

## **П Р И К А З**

«21» марта 2025 г.

№\_\_84/ОД\_\_

г. Саратов

### **«Об организации приема детей в 1 класс в 2025 году и назначении ответственного лица за прием документов для поступления детей в 1 класс»**

С целью организованного приема детей в МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Приказом Министерства просвещения РФ №171 от 04.03.2025 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020г. №458»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приём в 1 класс на обучение по программам начального общего образования в 2025-2026 учебном году.
2. Установить общее количество вакантных мест для приёма в 1 класс.
3. Провести приёмную кампанию в первый класс в два этапа:
  - 1 этап: с 01.04.2025 г. по 30.06.2025г. (приём заявлений от родителей детей, проживающих на закреплённой за ОО территорией подтверждённой регистрацией, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение),
  - 2 этап: с 06.07.2025г. по 05.09.2025г. (приём заявлений от родителей детей не проживающие на закреплённой территории, любые претенденты (в том числе закреплённые лица).
4. Провести приём документов согласно перечню, действующего «Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Приказом Министерства просвещения РФ №171 от 04.03.2025 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020г. №458» проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, соответствие действительности поданных электронных образцов подтверждающим документам (предоставленным в ОО оригиналам).  
(Ответственный: секретарь *Зайцева Л.В.*)
5. Провести регистрацию приёма заявлений (подтверждающих к нему документов) в Журнале приёма заявлений о приёме на обучение в в МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» с выдачей родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на

обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

(Ответственный: секретарь *Зайцева Л.В.*)

б. Назначить *Коваленко Е.Е.*, зам директора по УВР ответственным лицами за регистрацию заявлений и приём документов для поступления в 1 класс

б.1. *Коваленко Е.Е.*, ответственной за приём детей в 1 класс, обеспечить следующие мероприятия:

✓ Осуществлять приём граждан по документам, перечень которых указан в Порядке приема.

✓ размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

✓ размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

✓ размещать на официальном сайте и стендах школы утвержденный график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания):

**Для детей, проживающих на закреплённой территории, приём документов начинается с 1 апреля и заканчивается 30 июня.**

**Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 6 июля и длится, пока есть свободные места.**

Если места ещё остаются, приём заканчивается **5 сентября.**

Дни недели	Время	Прием осуществляет
Вторник	14:00-16:00	Коваленко Е.Е. /приемная директора Зайцева Л.В./ приемная директора
Четверг	10:00-12:00	Коваленко Е.Е. /приемная директора Зайцева Л.В./ приемная директора

**выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.**

✓ знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

✓ консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;

✓ готовить проекты приказов о зачислении;

✓ проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

✓ рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим);

- ✓ направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
- ✓ Разъяснить родителям (законным представителям) на родительском собрании будущих первоклассников необходимость своевременной подачи:
  - ✓ Заявления и документов в сроки, установленные законодательством.
  - ✓ при приеме иностранных граждан и лиц без гражданства помимо перечисленных необходимых документов, необходимо проверять наличие результатов тестирования на знание русского языка, которые передаются Тестирующей организацией в общеобразовательную организацию, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме на обучение с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в течении 3 рабочих дней со дня прохождения тестирования.

7. Оформить распорядительный акт по школе в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс детей, проживающих на закреплённой территории, и детей, обладающих первоочередным и преимущественным правом на поступление в образовательную организацию.

9 Приказы о зачислении разместить на информационном стенде в день их издания.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Полянская Г.М.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

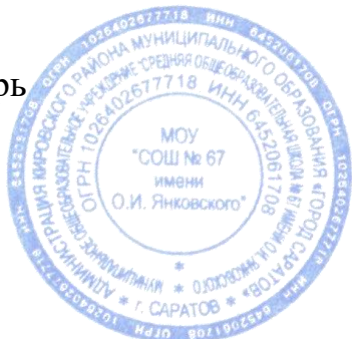
  
21.03.2025

Коваленко Е.Е.

Секретарь

  
21.03.2025

Зайцева Л.В.



В дело № 03-03 за 2025 год

Секретарь Зайцева Л.В. 