

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

ПРИКАЗ

17 марта 2025 года

№ 127

город Георгиевск

О приёме в первый класс в МБОУ СОШ № 7 на 2025-2026 учебный год

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2021г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказов Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458» от 30 августа 2023 г. № 642, от 04 марта 2025 года № 171, Постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 марта 2025 года № 796 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края за территориальными участками (микрорайонами)», локального акта «Положение о порядке приёма обучающихся в МБОУ СОШ № 7, утвержденного приказом от 14.03.2025 года № 126, в целях обеспечения организационного начала по приему документов будущих первоклассников и исключения нарушений законодательства в сфере образования по приёму детей в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов в первый класс **с 1 апреля 2025 года.**
2. Утвердить состав комиссии по приёму заявлений о поступлении в первые классы с распределением функций членов приёмной комиссии (Приложение 1)
3. Утвердить график работы с родителями (законными представителями) (Приложение 2).
4. Утвердить план комплектования первых классов на 2025-2026 учебный год (Приложение 3).
5. Утвердить образец заявления в первый класс (Приложение 4).

6. Членам приёмной комиссии:

6.1. Обеспечить информирование граждан о правилах приёма детей в первые классы в МБОУ СОШ № 7 на официальном сайте МБОУ СОШ № 7 и на информационном стенде.

6.2. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования.

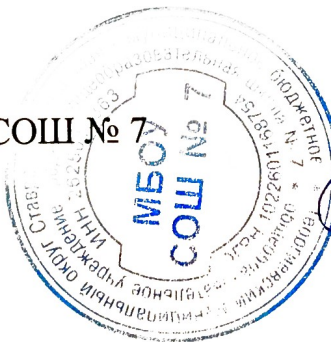
6.3. Обеспечить соблюдение сроков и порядка приёма, информирования заявителей о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию, в том числе через региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

6.4. Своевременно реагировать на все поступающие заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приёме в первый класс, в том числе через региональный портал.

6.5. Обеспечить соблюдение сроков подписания и регистрации распорядительных актов о зачислении в образовательную организацию и правильность внесения записей в журнал приёма документов на зачисление в первый класс.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7



Н.Д. Матвеева

Ознакомлены:

Дубчак Л. А.

Чубченко В. П.

Маёров О.Н.

Володина Е.В.

Four handwritten signatures corresponding to the names listed: Дубчак Л. А., Чубченко В. П., Маёров О.Н., and Володина Е.В.

Состав комиссии по приему заявлений о поступлении в первые классы

ФИО ответственного лица	Должность	Функции
Матвеева Нина Дмитриевна	директор, председатель комиссии	- руководство и контроль за работой приемной комиссии - консультация членов приемной комиссии - ответственность за оформление нормативной документации и её исполнение - приём граждан - комплектование 1-х классов
Дубчак Людмила Александровна	заместитель директора по УВР, заместитель председателя комиссии	- ответственность за исполнение нормативной документации по приему в 1 класс - оформление стенда и страницы на сайте школы «Прием в 1 класс» - проведение родительских собраний с информацией о школе, правилах приёма в 1 класс, программе обучения - приём граждан - регистрация в книге приема документов обучающихся в 1 класс - информирование технического специалиста о подтверждении документов заявителя для смены статуса «Зарегистрировано» - информирование технического специалиста об издании приказа «О зачислении в образовательную организацию» с указанием номера и даты - комплектование 1-х классов
Чубченко Вера Павловна	юрисконсульт, ответственный секретарь приёмной комиссии	- ответственность за исполнение нормативной документации по приему в 1 класс - приём граждан - регистрация в книге приема документов обучающихся в 1 класс - информирование технического специалиста о подтверждении документов заявителя для смены статуса «Зарегистрировано» - информирование технического специалиста об издании приказа «О зачислении в образовательную

		организацию» с указанием номера и даты - ответы на телефонные вопросы граждан о приёме детей в 1 класс
Маёров Олег Николаевич	Заместитель директора по ИТ	- ответственность по работе с заявителями через сегмент государственной информационной системы «Единая информационная система для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования» - приглашение заявителя в образовательную организацию для подтверждения документов в течение трёх рабочих дней в дни приема комиссии, статус «Подтверждение документов» - своевременное информирование о подаче электронных заявлений заместителя директора по УВР и ответственного секретаря приемной комиссии - своевременное выполнение смены статуса после подтверждения документов заявителя на статус «Зарегистрирован» - своевременное выполнение смены статуса «Зачислен» с указанием номера и даты приказа после первого этапа приема документов - смена статусов «Подтверждение документов», «Зарегистрировано», «Зачислен», «Отказано» (с указанием причины отказа) - ответственность за размещение достоверной информации по приему в 1 классы на официальном сайте школы
Володина Елизавета Викторовна	секретарь директора	- ответы на телефонные вопросы граждан о приёме детей в 1 класс - издание приказа о зачислении детей первого этапа приема после 30 июня текущего года в течение трех рабочих дней - издание приказа о зачислении детей с 6 июля по 5 сентября текущего года после приема каждого заявителя - информирование о приказах о зачислении в образовательную организацию заместителя директора по УВР, ответственного секретаря приёмной комиссии

Директор МБОУ СОШ № 7



Н.Д. Матвеева

**График работы с родителями (законными представителями)
по оформлению документов в 1 класс**

с 01.04.2025 года по 16.04.2025 года

Матвеева Нина Дмитриевна, директор
ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА - с 10.00 до 11.00
приёмная директора, тел. 6-44-00

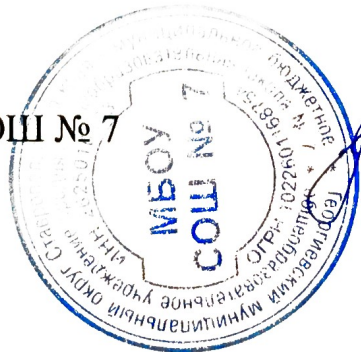
с 17.04.2025 года по 16.05.2025 года

Дубчак Людмила Александровна, зам. директора по УВР
ВТОРНИК и ПЯТНИЦА - с 15.00 до 16.30

Чубченко Вера Павловна,
юрисконсульт, отв. секретарь приёмной комиссии в 1 класс
ПОНЕДЕЛЬНИК и СРЕДА - с 12.00 до 14.00
ЧЕТВЕРГ – С 8.30 ДО 10.00
тел. 6-32-48

В период проведения экзаменов ГИА и в летний каникулярный период в график приёма документов будут внесены изменения.

Директор МБОУ СОШ № 7



Н. Д. Матвеева

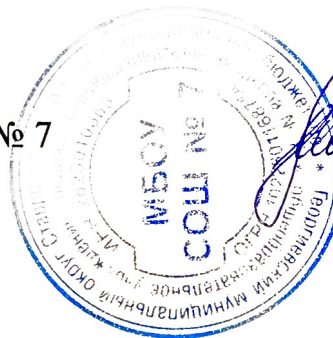
План комплектования первых классов
на 2025-2026 учебный год

Количество классов – 3

Количество планируемых мест – 75

Учебно-методический комплект - «Школа России»

Директор МБОУ СОШ № 7



Н. Д. Матвеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 7
Н. Д. Матвеева

Приложение 4
к приказу от 17.03.2025г. № 127

Образец заявления в 1 класс

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №7
Н. Д. Матвеевой

Ф.И.О. родителя (законных представителей)
ребенка или поступающего
адрес: _____

тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

_____ в _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)

Наличие первоочередного или преимущественного права приема _____

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Заключение ПМПК и (или) индивидуальную программу реабилитации прилагаю.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____
(подпись родителя (законного представителя))

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен(а).

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись родителя (законного представителя)
или поступающего)

Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка (для родителей (законных представителей) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

« _____ » _____ 202__ г.

_____/_____

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) или поступающего)

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка или поступающего в системе общего образования. С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись родителя (законного представителя)
или поступающего)