

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2025

№ 53

О назначении ответственного за
прием в школу и порядке приема
заявлений и документов в 1 класс
на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2020 года № 458, Правилами приема на обучение в МОУ «СОШ №5», приказом комитета по образованию администрации Тихвинского района от 15.02.2024 г. № 02 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Тихвинского района за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области», с целью проведения организованного приема детей в 1 классы МОУ "СОШ «5»:

1. Организовать прием заявлений в 1 классы на 2025-2026 учебный год от граждан, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2025 года, завершить прием заявлений в первый класс от граждан, проживающих на закрепленной территории в срок 30.06.2025 года.
2. Организовать прием заявлений в 1 классы на 2025-2026 учебный год от граждан, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2025 года, завершить прием заявлений в первые классы от граждан, не проживающих на закрепленной территории в срок не позднее 05.09.2025 года.

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 12:00, с 14:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

4. Утвердить контингент 1 классов на 2025-2026 учебный год в количестве: 1А класс – 30, 1Б класс – 30, 1В класс – 30.

5. Осуществлять прием заявлений в первые классы с учетом предоставления следующих документов:

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или другого документа, который подтверждает родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(е) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

6. Издавать распоряжения о зачислении в 1 класс детей с закрепленной территории в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления и документов.

7. Назначить ответственными за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей):

- зам. директора по УВР Гринько А.Е.;
- зам. директора по УВР Алексееву О.В.;
- секретаря учебной части Берсенева Е.Н.

8. Ответственным:

- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10-ти календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы, распорядительный акт о закрепленной территории – в течение 10-ти календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 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);
- принимать у родителей заявления, регистрировать заявления в журнале регистрации заявлений;
- принимать документы, проверять их, делать копии и вести учет.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



А.А. Сыроватко

С распоряжением ознакомлены:

« 03 » марта 2025 г.

подпись

« 03 » марта 2025 г.

подпись

Алексеева О.В.
ФИО

Берсенева Е.Н.
ФИО