

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Вольновская школа» Джанкойского района Республики Крым
(МОУ «Вольновская школа»)

ПРИКАЗ

20.03.2025

№ 444

**Об организации приема детей в 1 класс
для обучения в 2025-2026 учебном году.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации №171 от 04.03.2025г.), Устава школы, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Вольновская школа», с целью организованного приема детей в МОУ «Вольновская школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в 1 класс 2025 – 2026 учебного года:
 - с **01 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года** для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории за МОУ «Вольновская школа»;
 - с **6 июля 2025 года** до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября 2025 года для детей, не проживающих на территории, закрепленной за МОУ «Вольновская школа».
2. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) не ранее 01 апреля 2025 года.
3. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Вольновская школа»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Литинецкую Викторию Леонидовну;
 - специалиста по кадровому делопроизводству Пепельницыну Марину Валентиновну;
 - учителя начальных классов Козлову Наталью Валентиновну.
4. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
5. Утвердить минимальное количество мест в 1-м классе в 2025-2026 учебном году - 31.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Литинецкой В.Л.:
 - 6.1. Разместить на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - 6.2. Разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 6.3. 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

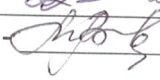
- учащихся;
- 6.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 6.5. Готовить проекты приказов о зачислении;
- 6.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
7. Специалисту по кадровому делопроизводству Пепельницыной М. В.:
- 7.1. Разместить 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;
- 7.2. 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).
- 7.3. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации №171 от 04.03.2025г.), заполнять журнал о приеме заявлений на обучение в МОУ «Вольновская школа».
- 7.4. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственной за прием.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.В. Проскуровская

С приказом ознакомлены:

Литинецкая В.Л. -  - 20.03.2025г.

Пепельницына М.В. -  - 20.03.2025г.

Приложение 1
к приказу
от 20.03.2025 г. г. № 111

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025-2026 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2025–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08.00 до 16.00	№ 1.14 каб.секретаря
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 14:00	
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 14:00	№ 1.14 каб.секретаря

Приложение 2
к приказу
от 20.03.2025 г. г. № 111

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Вольновская школа» Джанкойского района Республики Крым
(МОУ «Вольновская школа»)

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

(фамилия, имя, отчество ребенка)

регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. приняты от родителей (законных
представителей) обучающегося _____

следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала:

№п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № ____ /вх. _____	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия паспорта	
ИТОГО:		

Специалист по кадровому делопроизводству: Пепельницына М.В.

« ____ » _____ 2025г.