

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «СВЕТЛОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

28 марта 2025 г.

№ 77

**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 от 04.03.2025 №171), Устава школы, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Светловская школа» (утвержденного приказом № 76 от 28.03.2025 г.) с целью организованного приема детей в МОУ «Светловская 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 «Светловская 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 «Светловская школа».
2. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) не ранее **01 апреля 2025 года**.
 - 2.1. При приеме детей, не достигших к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев и в возрасте более 8 лет, руководствоваться Положением о порядке выдачи разрешения на приём детей в муниципальные образовательные учреждения Джанкойского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
3. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Светловская школа»
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Щербакову Наталью Витальевну;
 - секретаря руководителя Герасимович Татьяну Васильевну.
4. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Щербаковой Н.В.:
 - 5.1. 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;

5.2. Разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

5.3. 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;

5.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.5. Готовить проекты приказов о зачислении;

5.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

6. Делопроизводителю Герасимович Т.В.:

6.1 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;

6.2. 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).

6.3. 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 от 04.03.2025 №171), заполнять журнал о приеме заявлений на обучение в МОУ «Светловская школа».

6.4. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Никончик

С приказом ознакомлены:

Н.В. Щербакова
Т.В. Герасимович

**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 14.00 до 16.00	№ 101
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 15:00	№ 101
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 14.00 до 16.00	№ 101

Приложение 2
к приказу
от 28.03.2025 г. № 77

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Светловская школа»
(МОУ «Светловская школа»)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
в том, что от нее «____» _____ 2025 года для зачисления в МОУ
«Светловская школа» _____
_____, года рождения, были получены следующие
документы

№ 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:	

Секретарь директора _____ Т.В. Герасимович
«__» _____ 2025г.