

Муниципальный бюджетный
загальноосвітній заклад
«Ялтинська середня
школа-лицей № 9» муніципального
утворення міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя
школа-лицей № 9» муниципального
образования городской округ Ялта
Республики Крым

Къырым Джумхуриети Ялта
шеэр округы муниципаль
тешкилининъ «9 санлы Ялта
орта мектеп-лицейи»
муниципаль бюджет умумтасиль
муэссисеси

П Р И К А З

26.03.2025

г. Ялта

№ 122

Об организованном приеме
в 1 класс в 2025/2026 учебном году

В соответствии со ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (в действующей редакции), постановлением Администрации города Ялта Республики Крым от 06.03.2025 № 1029-п «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на 2025 год», приказом Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта от 24.03.2025 № 274 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым», Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ялтинская средняя школа-лицей № 9» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, утвержденным приказом от 26.03.2025 № 120, с целью обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2025/2026 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей 3 первых класса в количестве 75 человек.
2. Прием заявлений о приеме на обучение и документов для лиц, имеющих первоочередное, преимущественное право, а также, проживающих на закрепленной территории, начать в 08:00 01 апреля 2025 года, с использованием АИС «Зачисление в общеобразовательные организации».
3. Прием заявлений о приеме на обучение и документов для лиц, не проживающих на закрепленной территории, на свободные места начать в 08:00 06.07.2025 с использованием АИС «Зачисление в общеобразовательные организации».
4. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений о приеме на обучение и документов от родителей (законных представителей) детей на Акопян А.С., секретаря руководителя.
5. Назначить ответственной Кондакову И.Н., заместителя директора по УВР, за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

права и обязанности обучающихся.

6. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы Глезне Д.Ю. разместить на официальном сайте и информационном стенде школы:

- до 28.03.2025 г. постановление Администрации города Ялта Республики Крым от 06.03.2024 № 1301-п «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на 2025 год».
- до 28.03.2025 г. информацию о количестве 1 классов и количестве мест в 1 классах на 2024/2025 учебный год.
- до 02.07.2025 информацию для граждан, не проживающих на закрепленной территории.
- до 01.04.2025 г. разместить на официальном сайте школы актуальные локальные акты о порядке приема в школу.

7. Утвердить следующий график приема заявлений в 1-й класс при личном визите в образовательную организацию:

Каждый понедельник с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

- 8. Для урегулирования споров и конфликтных ситуаций, связанных с приемом детей в 1-й класс, создать конфликтную комиссию (Приложение 1).
- 9. Утвердить Положение о конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме обучающихся в 1-й класс МБОУ «ЯСШЛ № 9» (Приложение 2).
- 10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Е. Соловей

Приложение 1
к приказу от 26.03.2025 № 122

Конфликтная комиссия по решению спорных вопросов

при приеме обучающихся в 1-й класс МБОУ «ЯСШЛ № 9»

Председатель комиссии:	Котенко Н.К. – заместитель директора по УВР
Члены комиссии:	Павлютина Н.Н. – заместитель директора по УВР
	Сугак Е.Б. – заместитель директора по УВР
	Попкова Н.В. – заместитель директора по УВР
Секретарь комиссии:	Рыжонкова Н.Н. – педагог-психолог

Приложение 2
к приказу от 26.03.2025 № 122

Положение

о конфликтной комиссии по решению спорных вопросов
при приеме обучающихся в 1-й класс МБОУ «ЯСШЛ № 9»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме обучающихся в 1-й класс МБОУ «ЯСШЛ № 9» (далее – конфликтная комиссия).
- 1.2 Конфликтная комиссия утверждается приказом директора школы.
- 1.3 В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим положением.

2. Функции конфликтной комиссии

- 2.1 Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1-й класс;
 - рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении детей в МБОУ «ЯСШЛ № 9» в случае отсутствия свободных мест;
- 2.2 Конфликтная комиссия рассматривает письменные заявления родителей (законных представителей) обучающихся с целью разрешения спорных вопросов при приеме детей в 1-й класс.
Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на закрепленной территории, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

3. Организация работы конфликтной комиссии

- 3.1 Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере необходимости - в случае поступления письменных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.2 Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей).
- 3.3 Срок рассмотрения заявления - 10 рабочих дней.
- 3.4 Сроки доведения результатов работы комиссии до сведения на письменные заявления родителей (законных представителей) - 3 рабочих дня с момента принятия решения комиссией.
- 3.5 Решение считается правомочным, когда за него проголосовало 2/3 членов комиссии.
- 3.6 При несогласии с решением конфликтной комиссии МБОУ «ЯСШЛ № 9» родители (законные представители) будущих первоклассников имеют право подать апелляцию в конфликтную комиссию Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым.

4. Состав комиссии

- 4.1 Председатель, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом директора школы.
- 4.2 Председатель Комиссии:
 - организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.3 Секретарь Комиссии:
 - готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.
- 4.4 Члены Комиссии:
 - участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей

(законных представителей), по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1-й класс;

- готовят предложения о принятии решений по зачислению детей в школу в случае отсутствия свободных мест;
- готовят предложения о принятии решения о зачислении детей в 1-й класс, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста более 8 лет.

4.5 Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

4.6 В состав комиссии входят педагогические работники МБОУ «ЯСШЛ № 9».

5. Делопроизводство.

5.1 Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале входящей информации.

5.2 Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.