

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Крестинская средняя школа»
Оконешниковского района Омской области**

ПРИКАЗ

01.04. 2025 года

№ 4

**«О начале приёма документов в первый класс
на 2025– 2026 учебный год»**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020г.№ 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ от 30.08.2022г. № 784 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020, «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Крестинская СШ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории МБОУ «Крестинская СШ:

01.04.2025г. с 15.00. – 17.00,

30.06.2025г. понедельник – пятница с 13.00 – 16.00,

суббота, воскресенье –выходные дни.

2. Определить на 2025-2026 учебный год: количество мест для обучающихся в первых классах – 20 человек (1 класса);

3. Назначить ответственным лицом за организацию приёмной кампании Мехтиеву Ю.И., директора МБОУ «Крестинская СШ». Телефон +7 (38166)51-125

4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Бегимову Н.Т .зам. директора по УВР. Телефон: +7 (38166)51-125.

График работы: понедельник – пятница 8.00 – 16.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Трифонову Н.Г. секретаря школы. Телефон: +7 (38166)51-125.

График работы: понедельник – пятница 9.00 – 17.00, обед 12.00 – 12.45,
выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Назначить ответственными за приём документов в 1-е классы на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами:

- Бегимову Н.Т., Трифонову Н.Г.. – за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;
- Трифонову Н.Г. – за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- Мехтиеву Ю.И.. – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

7. Ответственным, указанным в п.6 данного приказа:

- Регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения указанием: даты, времени, ФИО ребенка, даты рождения, адреса регистрации, фактического проживания, ФИО родителей, контактных телефонов, e- mail;
- Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течении рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.

8. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс в соответствии с пунктом 26 «Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и форму заявления о приёме в 1 класс МБОУ «Крестинская СШ» (Приложение №1);

9. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право, первоочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. Ответственному за приём документов Бегимову Н.Т.

10.1 Провести организационное собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников

10.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факта их ознакомления.

10.3 Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.

11. Заместителю директора по ВР Головиной С.Ю.

11.1 Размещать на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.

11.2 Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.

12. Секретарю Трифоновой Н.Г.

12.1 Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону +7(38166)51-125 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Закрепить за МБОУ «Крестинская СШ» конкретные территории муниципального образования на 2025 год (Приложение № 2).

13. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 6 июля 2025г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025г.

14. Определить место приёма документов: 1 этаж, улица Школьная 16, с. Крестики. Телефон:+7(38166) 51-125.

15. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МБОУ «Крестинская я СШ» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

16. С момента завершения приема заявлений (30.06.2025) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.

17. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор: Мехтиева Ю.И.