

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЫШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОРОВЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ ПМО СО «Боровлянская СОШ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.02.2025г.

с.Боровлянское

№ 50

Об организации приема детей в 1 класс  
на 2025-2026 учебный год

В соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, с целью обеспечения реализации прав граждан РФ на получение общего образования

Приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс заместителя директора по воспитательной работе Болдыреву Н.В.;
2. Болдревой Н.В.:
  - 2.1. Обеспечить прием заявлений в 1-й класс на 2025-2026 учебный год: - с 1 апреля по 30 июня 2025 года для граждан, проживающих на закрепленной территории; - с 6 июля 2025 года для граждан, не проживающих на закрепленной территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.
  - 2.2. Информировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о правилах приёма в образовательную организацию через информационный стенд, официальный сайт образовательной организации.
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Заместителю директора по воспитательной работе Болдревой Н.В.:
  - разместить на официальном сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 1 июля текущего года), правила приема, Постановление администрации Пышминского МО о закреплении территории, форму заявления о зачислении;
  - 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.
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - 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 оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учёт;
  - выдавать родителям расписки в получении документов;
  - обеспечить регистрацию заявлений о приеме в 1 класс в информационной системе ГИС СО «ЕЦП»;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - формировать личное дело обучающегося.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выписка верна.

Директор МБОУ ПМО СО «Боровлянская СОШ»:



Старкова Н.В.