

П Р И К А З

от «17» марта 2025 года

№ 99

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

С целью организованного приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Поршурская средняя общеобразовательная школа», соблюдения Порядка 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 30.08.2022 №384, от 23.01.2023 №47), руководствуясь приказом Министерства образования и науки УР от 06.03.2023 №333 «Об утверждении порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги», распоряжением Администрации МО «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 10.03.2025 года №85-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом школы, Положением о приеме обучающихся в МОУ «Поршурская СОШ» **приказываю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Поршурская СОШ»:
 - Эсенбаеву Л.В., заместителя директора по УВР;
 - Рябчикову В.М., секретаря МОУ «Поршурская СОШ».
2. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) на граждан, проживающих на закрепленной территории, в первый класс 2025-2026 учебного года 01.04.2025 с 15.00; на граждан, не проживающих на закрепленной территории – с 07 июля 2025 года по 05 сентября 2025 года.
3. Установить график работы по приему заявлений в 1 класс: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования и через операторов почтовой связи.
5. Заместителю директора по УВР Эсенбаевой Л.В.:
 - размещать на 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении в 1-й класс через операторов почтовой связи и при личном их обращении;

- принимать заявления через ЕПГУ, в течение рабочего дня с момента их получения высылать уведомления, содержащую дату и время, когда заявителю необходимо явиться в ОУ с оригиналами всех документов;
 - принимать заявления в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов) посредством электронной почты ОУ по адресу: porshurskaiaaskola@uva-obr.udmr.ru;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ «Поршурская СОШ»;
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
 - знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на общеобразовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - готовить проекты приказов о зачислении в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.
6. Эсенбаевой Л.В. ознакомить родителей (или законных представителей) ребенка при приеме в первый класс с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
 7. Заместителя директора по УВР Эсенбаеву Л.В. назначить:
 - ответственным за прием документов;
 - ответственным за прием заявлений в АИС «Электронная школа»;
 - ответственным за работу с документами через ЕПГУ.
 8. Зачисление оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.
 9. Комплектование 1-го класса завершить 29 августа 2025 года приказом директора школы.
 10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В.Ветошкина