

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1

Тел.: 8(48735)5-44-41
E-mail: school1.kimovsk@tularegion.org

301721, Тульская область, г. Кимовск,
улица Больничная, дом 4.

П Р И К А З

от 17.03.2025 г.

№ 25

О порядке приема в 1 класс

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273_ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 25.02.2021 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и в целях соблюдения гарантий прав граждан на образование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий порядок приема в 1-й класс:

1.1. В 1-й класс принимаются дети по достижении ими возраста 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

1.2. Прием в 1 класс проводится с 1 апреля по 05 сентября:

- с 1 апреля по 30 июня – прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

- с 06 июля по 05 сентября (при наличии свободных мест) – детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

1.3. Прием в первые классы включает три процедуры:

- подача заявления родителями (законными представителями) детей;

- предоставление документов в образовательную организацию;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

Подача заявлений осуществляется в электронном виде строго через РПГУ, через внутреннюю подведомственную систему детей в школу не зачислять.

1.4. Заявления, представленные родителями (законными представителями) при личном обращении принимаются специалистом школы, ответственным за предоставление муниципальной услуги и регистрируются в автоматизированной системе. Специалист вносит данные из заявления родителя в систему, распечатывает заявление с указанием даты его подачи. Ответственным специалистом за предоставление муниципальной

услуги назначить Орехову Елизавету Андреевну, администратора АС «Сетевой город. Образование».

1.5. Ореховой Елизавете Андреевне создать в АИС «Е-услуги. Образование» 1 класс на 2025-2026 учебный год с указанием профиля.

1.6. Утвердить график работы администратора АС «Сетевой город. Образование», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник-пятница с 9-00 до 16-00

Чугреевой Наталье Ивановне разместить информацию о графике работы специалистов, ответственных за прием документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год на официальном сайте школы в сети Интернет.

1.7. При подаче электронного заявления родитель (законный представитель) должен:

- подтвердить согласие на обработку персональных данных;
- подтвердить факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронной форме;
- перейти по ссылке на экранную форму заявления;
- заполнить форму электронного заявления;
- подтвердить достоверность сообщенных сведений;
- отправить заполненное электронное заявление;
- получить в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

1.8. Предоставление документов в школу осуществляется после получения родителем (законным представителем) приглашения с указанием даты и времени приема документов.

В случае неявки родителя (законного представителя) в школу для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, ребенок выбывает из электронной очереди данной школы.

1.9. Для приема в первый класс родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на прием ребенка вне очереди или в первую очередь;
- копию заключения психолого-медико-психологической комиссии (при наличии).

Требование предоставления других документов для приема детей в первый класс образовательной организации не допускается.

1.10. Документы представляются лично родителем (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

и лица без гражданства в РФ, непосредственно в школу в сроки, указанные в приглашении образовательной организации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.11. При предъявлении документов должностное лицо школы регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Родителю (законному представителю) выдается уведомление о регистрации документов в журнале приема документов.

1.12. Зачисление в школу оформляется приказом учреждения в течение 5 рабочих дней после приема документов. После 30 июня текущего года руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение указанных детей в течение 3 рабочих дней. Приказ о формировании первых классов издается по мере комплектования классов.

2. Назначить ответственной за прием документов Блейх Людмилу Владимировну, делопроизводителя школы.

Определить график работы делопроизводителя по приему документов: понедельник-пятница – с 9-00 до 16-00.

3. Учителю 1-го класса Полиной Анастасии Александровне провести собрание для родителей (законных представителей) учащихся, на котором ознакомить их с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (раздел X) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.

Срок: до 30.03.2025 г.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.В. Жабина

С приказом ознакомлены:

Исп.:

Блейх Людмила Владимировна,

делопроизводитель

тел.: 8 (48735) 5-44-41

Отпечатано - 1 экз. в дело