

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ М.И.ПЕНЬКОВА

ПРИКАЗ

26.03.2025г

г.Миллерово

№ 87

Об организации приёма обучающихся  
в первые классы на 2025-2026 учебный год

В соответствии с подпунктом 1, пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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» с изменениями и дополнениями, Правилами приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, отчисления в порядке перевода обучающихся, постановлением администрации муниципального образования Миллеровского района от 06.02.2025г. №100 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Миллеровский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления в первые классы детей, достигших школьного возраста и подлежащих обучению, в соответствии с федеральными и муниципальными нормативными актами в установленные сроки:

- с 01.04.2025г. по 30.06.2025г. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории гимназии;

- 06.07.2025г. по 05.09.2025г. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории гимназии.

2. Заместителя директора Сумскую Н.В. назначить ответственной за организацию и проведение приёма в первые классы на 2025-2026 учебный год.

3. Установить план приема в 1-ые классы: три класса – по 25 человек.

4. Создать рабочую группу по приёму заявлений в первые классы на 2025-2026 учебный год в составе: руководитель рабочей группы - директор гимназии Пономарев Н.И., члены рабочей группы - заместители директора Сумская Н.В., Батанов Н.Н., делопроизводитель Радимцева А.Е.

5. Рабочей группе:

5.1. Осуществлять приём заявлений от родителей (законных представителей), поданных различными способами:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) образовательного портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

5.2. Осуществлять приём в первые классы строго по заявлению родителей/законных представителей с предоставлением пакета документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5.3. При приеме заявления ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.4. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение.

5.5. Заявление о приеме ребенка в гимназию в обязательном



порядке регистрировать посредством портала образовательных услуг (Е-услуги).

5.6. При приеме в обязательном порядке регистрировать все заявления в «Журнале регистрации заявлений о зачислении в 1е классы»

5.7. После регистрации заявлений и пакета документов выдавать заявителю расписку установленного образца.

5.8. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора Сумскую Н.В.

5.9. Подготовить бланки заявлений, расписок до 31.03.2025г. (ответственный делопроизводитель Радимцева А.Е).

5.10. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс: с 01.04.2025г. по 05.09.2025г. с 9.00 до 15.00.

5.11. Разместить информацию о начале приемной кампании на 2025-2026 учебный год на официальном сайте гимназии до 31.03.2025г. (ответственный заместитель директора Батанов Н.Н.):

- постановление администрации о закреплении территорий, карту территории закрепленной за гимназией;

- порядок приема граждан;

- объявление о начале набора в 1-й класс;

- информацию о количестве мест в 1-х классах;

- график приема документов;

- перечень документов.

5.12. Издать приказ о зачислении детей в первый класс в течение 3 дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и обеспечить проведение всех заявлений через информационную систему в соответствии нормативным актом организации.

5.13. Выдавать уведомления в случае отказа в приеме на обучение родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина с указанием причины.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии №1



Н.И.Пономарев