

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 15 имени  
Героя Советского Союза Василия Михайловича Михайлова»**  
город Воткинск Удмуртской Республики

**ПРИКАЗ**

от 04 марта 2025 г.

№ 62-ос

Об организации приема в 1 класс

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Управления образования Администрации города Воткинска от 28.02.2025 года № 57-ос «О закреплении на 2025 год за муниципальными общеобразовательными организациями конкретных территорий МО «Город Воткинск», «Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 15

**Приказываю:**

1. Начать прием документов для зачисления в 1 класс 01 апреля 2025 года с 15 ч 00 мин. Для лиц, проживающих на закрепленной за ОУ территории.
2. Сформировать комиссию по организации приема в первый класс в следующем составе:
  - председатель: Вахрушева Т.С. – зам. директора по УВР, отв. за организацию приема в 1 класс;Члены комиссии:
  - Софронова Д.О. – делопроизводитель;
  - Сергеева К.Н. – заместитель директора по ИКТ.Определить обязанности каждому члену комиссии в соответствии с Приложением №1.
3. Назначить ответственной за организацию приемной комиссии зам. директора по УВР Вахрушеву Т.С. тел. 5-15-67.
4. Назначить ответственных за работу во время приема документов:
  - в письменном виде лично и через операторов почтовой связи Софронову Д.О. – делопроизводителя;
  - за работу с живой очередью Вахрушеву Т.С. – заместителя директора по УВР;
  - в электронном виде (через систему РПГУ) – учителя информатики, заместителя директора по безопасности Сергееву К.Н.
4. Утвердить график работы ответственных лиц во время личного приема документов с понедельника по пятницу с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.
5. Для подачи заявления пользоваться Региональным порталом государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.
6. Прием заявлений детей осуществлять для детей с 6 лет 6 месяцев до 8 лет на 01 сентября 2025 года.
8. Прием осуществлять по личному заявлению родителя (законного представителя). К заявлению родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
  - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам НОО);
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения ПМПК (при наличии);
- копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам в образовательную организацию, в которой обучается его полнородные и не полнородные брат и(или) сестра).

Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

9. Утвердить количество обучающихся (1-е классы) на 2025-2026 учебный год – 50 человек (2 класса).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 15:

Н.Н. Сюрсина

С приказом ознакомлены:

Т.С. Вахрушева  
Д.О. Софронова  
К.Н. Сергеева  
С.Б. Логинова  
Д.А. Николаева

Членам комиссии определить следующие обязанности:

Вахрушева Т.С.:

- осуществляет общее руководство работой комиссии по организации приема в 1 класс.

Софронова Д.О.:

- консультирует родителей по вопросам приема в школу лично и по телефону 5-15-67;
- принимает документы при личном обращении родителей (законных представителей) с выдачей расписки о приеме документов;
- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений при личном обращении;
- ведет единый журнал о приеме в общеобразовательную организацию;
- знакомит родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- готовит проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- принимает заявления, поступившие через операторов почтовой связи;
- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений, поступивших через операторов почтовой связи;
- формирует данные о количестве свободных мест;
- готовит заявителям уведомления об отсутствии свободных мест в школе.

Сергеева К.Н.:

- работает с порталом государственных услуг;
- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление услуги в день обращения;
- при получении заявления высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательную организацию с оригиналами необходимых документов.

Логинова С.Б.:

- размещает на официальном сайте школы информацию о приеме в первый класс;
- размещает на официальном сайте школы информацию о количестве свободных мест.

Николаева Д.А.:

- размещает на информационном стенде школы информацию о приеме в первый класс.

