

ПРИКАЗ

от 21.03.2025

№ 189

**О назначении ответственных лиц и
организации работы по приему документов в
первые классы 2025 – 2026 учебного года**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 02.05.2006 №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», руководствуясь Приказом Министерства просвещения и науки РФ от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Регламентом по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (утв. постановлением администрации г. Рязани от 16.08.2013г. № 3349), Приказом Министерства просвещения и науки РФ от 30.08.2022г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 458» Постановлением администрации г. Рязани от 19.02.2025 г. № 1310 «О закреплении муниципальных образовательными учреждениями за конкретными территориями города Рязани», Правилами приема обучающихся в МБОУ «Школа № 60/61»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений документов от родителей (законных представителей) 01 апреля 2025 года с 9.00 до 18.00 , далее прием вести в соответствии с графиком:
02.04.2025 – 23.05.2025
 - понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 16.30.26.05.2025 – 05.09.2025
 - вторник, четверг – с 09.00 до 15.00.
2. Осуществлять прием заявлений:
 - 2.1. с 01.04.2025г. по 30.06.2025г. – детей, проживающих на закрепленной за школой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием;
 - 2.2. с 06.07.2025 г. по 05.09.2025 г. – детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории при наличии вакантных мест.
3. Зачисление детей, указанных в п. 2.1, в первый класс школы на следующий учебный год оформить распорядительным актом школы в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма всех заявлений и документов, т. е. после 30 июня текущего года.
Зачисление детей, указанных в п. 2.2., в первый класс школы на следующий учебный год оформлять распорядительным актом школы в течение 5-ти рабочих дней текущего года после приёма заявления и документов.

4. Утвердить формы заявления о приеме в 1-й класс (приложение 1), журнал приема заявлений (приложение 2), расписка о перечне документов, принятых от родителей (приложение 3).
5. Назначить ответственными за прием заявлений и документов:
 - Кочанову С.А., заместителя директора по учебной работе, за организацию приема в первый класс;
 - Князеву Е.В., зав. канцелярией, за прием документов непосредственно в школе, за регистрацию заявлений в Журнале регистрации, в системе «БАРС.Web - Образование»;
 - Семину Н.М., вед. бухгалтера, за прием документов непосредственно в школе, за регистрацию заявлений в Журнале регистрации, в системе «БАРС.Web - Образование» на время отсутствия основного сотрудника.
6. Кочановой С.А., заместителю директора по учебной работе, Антиповой О.В., заместителю директора по учебной работе, ответственной за сайт школы, разместить на информационном стенде школы и на официальном сайте в сети «Интернет»:
 - форму заявления о приеме в 1 класс, сведения о количестве мест в 1 классах, график приема документов, контактные телефоны ответственных лиц, данный приказ;
 - своевременно после заполнения планируемого количества мест в 1-х классах по закрепленной территории;
 - не позднее 05 июля 2025 года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
7. Скомплектовать на 2025/2026 учебный год пять первых класса с плановой наполняемостью 128 мест.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ «Школа № 60/61»

Е.Н. Денисова



С приказом ознакомлены:

Антипова О.В. *Антипова*

Кочанова С.А. *Кочанова*

Князева Е.В. *Князева*

Семина Н.М. *Семина*

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Школа № 60/61»
М.А. Перепелкиной

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

_____**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять меня, моего ребенка (сына/дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 в _____ класс _____ учебного года. Имею право внеочередного,
 первоочередного, преимущественного приема: _____
 Справку _____ прилагаю.

Дата рождения ребенка _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает
с адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):**Мать (законный представитель):** Ф.И.О (при наличии).

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Отец (законный представитель): Ф.И.О (при наличии).

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Прошу обеспечить обучение моего ребенка (сына/дочь) на _____ языке.
 В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной
 язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе.
 Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
 аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной
 программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
 деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(на).

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
 установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №60/61 имени Героя Российской Федерации Д.О. Миронова»
(МБОУ «Школа № 60/61»)

Журнал приема заявлений на 2024-2025 год

Дата начала:

Дата окончания:

[illegible]

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 60/61 имени Героя Российской Федерации Д.О. Миронова»

390044, г. Рязань, ул. Новаторов, д.21

Телефон/ Факс: (4912) 35-76-67

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема заявлений МБОУ «Школа 60/61».

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

- ☐ заявление;
- ☐ копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- ☐ копия документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
- ☐ копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для регистрации по месту жительства;
- ☐ справка с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- ☐ копия заключения ПМПК (при наличии);
- ☐ _____

Уведомление вручил(а): _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Уведомление получил(а): _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.