

ПРИКАЗ

17 марта 2025 г

№ 57 -д

о порядке приема в 1 класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Приказом МКУ БМО СО «Управление образования» от 11.03.2025г № 65 «Об организации приема граждан в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений Белоярского муниципального округа Свердловской области в 2025-2026 учебном году»; Приказа МКУ БМО СО «Управление образования» от 03.03.2025г № 59 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Белоярского муниципального округа Свердловской области за территориями Белоярского муниципального округа Свердловской области для приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в 2025-2026 учебном году».

ПРИКАЗЫВАЮ;

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема, права преимущественного приема в период с 1 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года;
2. Оформить зачисление детей приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в 1 класс:
 - проживающих на закрепленной за школой территории;
 - имеющих право первоочередного приема и преимущественного приема.
3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей детей (законных представителей), не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2025г по 05.09.2025г **при наличии свободных мест.**
4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 06.07.2025г по 05.09.2025г, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Установить график приема заявлений и документов:
пн,- пт с 09-00 до 15-30;
выходные дни - суббота, воскресенье
телефон горячей линии - **8 (343 77) 4-12-66**
6. Назначить ответственным за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов на 2025-2026 учебный год, Кокорину Ольгу Анатольевну, заместителя директора по УВР.
7. Назначить ответственным оператором за работу в ГИС СО «ЕЦП» «Электронная очередь в школу» - Данько Наталью Владимировну, делопроизводителя школы.
8. Делопроизводителю школы, Данько Н.В.
 - осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов.
 - принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - регистрировать каждое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс, знакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления с Уставом

- фиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Назначить ответственную за размещение информации (о начале приема документов в 1 класс на 2025-2026 учебный год, количестве мест в первых классах, формы заявления, согласия на обработку персональных данных, распорядительные акты, касающиеся приема документов в 1 класс) на официальном сайте МБОУ «Большебрусаянская СОШ №7», Кокорину Ольгу Анатольевну, зам.директора по УВР.

В.В. Глушкова

_____ О.А. Кокорина
_____ Ю.В. Ананьина
_____ Н.В. Данько