

Муниципальный округ Горноуральский
Свердловской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2

622926, Свердловская обл., Пригородный р-н, с. Южаково, ул. Советская, 10а, E-mail: school2ggo@mail.ru тел. 47-85-77

Приказ

28.03.2025 г.

№47/2 -Д

**Об организации приема детей в 1-е классы МБОУ СОШ №2 и филиалов
«Башкарская СОШ», «Кайгородская СОШ» на 2025/26 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.03.2023 № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Горноуральского городского округа, реализующие программы общего образования», Постановлением МО Горноуральский 470 от 27.03.2025 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального округа Горноуральский Свердловской области, реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.03.2023 № 441»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года: МБОУ СОШ №2 – 10 человек, «Башкарская СОШ» - 10 человек, «Кайгородская СОШ» - 10 человек.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Южакову Татьяну Михайловну, заведующую филиалом «Башкарская СОШ» - Качур Елену Александровну, заведующую филиалом «Кайгородская СОШ» - Никанову Людмилу Сергеевну, секретаря Бобину Надежду Витальевну.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить 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;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им уведомления;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
 - ежедневно, не менее 2-х раз в рабочие дни проводить мониторинг поступивших заявлений в ГИС СО «Единое цифровое пространство», поданных с портала Госуслуги.

- распечатывать и регистрировать поступившие в электронном виде документы, в течение одного рабочего дня.

- ставить отметку на заявлении «Поступило в электронном виде в ГИС СО «Единое цифровое пространство», свою подпись, указывать должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

- после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, поданных через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдать документ, заверенный подписью ответственного за прием заявлений о приеме заявления на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

- регистрировать в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение и в ГИС СО «Единое цифровое пространство» заявления о приеме на обучение, поступившие любым способом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2



И.С. Паньшина

С приказом №43-Д от 24.03.2025 г. ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Южакова Татьяна Михайловна	Заместитель директора по УВР	28.03.2025	
2	Качур Елена Александровна	Заведующая филиалом «Башкарская СОШ»	28.03.2025	
3	Никанова Людмила Сергеевна	Заведующая филиалом «Кайгородская СОШ»	28.03.2025	
4	Бобина Надежда Витальевна	Секретарь	28.03.2025	

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025/2026 учебном году в МБОУ СОШ №2**

Дата	Время	Кабинет	Ответственный
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием			
01.04.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	№ 58	Южакова Татьяна Михайловна – заместитель директора по УВР, Бобина Надежда Витальевна - секретарь
Для детей, не проживающих на закрепленной территории			
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	№ 58	Южакова Татьяна Михайловна – заместитель директора по УВР, Бобина Надежда Витальевна - секретарь

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025/2026 учебном году
в «Башкарской СОШ» филиале МБОУ СОШ №2**

Дата	Время	Кабинет	Ответственный
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием			
01.04.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	Кабинет заведующей филиалом	Качур Елена Александровна – заведующая филиалом «Башкарская СОШ»
Для детей, не проживающих на закрепленной территории			
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	Кабинет заведующей филиалом	Качур Елена Александровна – заведующая филиалом «Башкарская СОШ»

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025/2026 учебном году
в «Кайгородской СОШ» филиале МБОУ СОШ №2**

Дата	Время	Кабинет	Ответственный
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием			
01.04.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	Кабинет заведующей филиалом	Никанова Людмила Сергеевна – заведующая филиалом «Кайгородская СОШ»
Для детей, не проживающих на закрепленной территории			
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	Кабинет заведующей филиалом	Никанова Людмила Сергеевна – заведующая филиалом «Кайгородская СОШ»