

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МАОУ г. Нягани СОШ №2)

ПРИКАЗ

10.03.2025

№186

Об организации приема документов
в 1 классы на 2025- 2026 учебный год

В соответствии со статьей 67 Закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020года «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Нягани ХМАО - Югры от 19.02.2025года №460 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нягани в 2025–2026 учебном году», руководствуясь Регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани», утвержденного Постановлением Администрации города Нягани от 04.10.2022 года №3035 (с изменениями и дополнениями), Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МАОУ г. Нягани СОШ №2, утвержденного приказом от 31.08.2023 года №518,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений и документов детей в 1 классы 2025-2026 учебного года.
2. Назначить:
 - ответственной за организацию приема детей в 1 классы на 2025-2026 учебный год Пронину И.В., заместителя директора по УВР;
 - ответственной за прием заявлений, документов в установленные сроки и ведение документации Федосееву Т.В., ведущего документоведа.
3. Утвердить место и график приёма заявлений и документов для зачисления в 1 класс:
Приемная школы (3 мк-он, д.24):
понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00 (обед 12:30-13:30).
4. Организовать стационарное рабочее место для подачи заявлений с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (кабинет №6, 3 мк-он, д.24).
Назначить ассистентом (помощником) для родителей (законных представителей) Сентебову А.В., менеджера.
5. Прониной И.В., ответственной:
 - организовать прием будущих первоклассников в 1 классы 2025-2026

учебного года:

- с 01.04.2025 года по 30.06.2025 года для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории;

- с 06.07.2025 по 05.09.2025 года для детей (при наличии свободных мест), не проживающих на закрепленной территории;

➤ разместить информацию на стенде и на сайте школы для родителей (законных представителей) будущих первоклассников о порядке, условиях приема детей в 1 классы, наличии свободных мест в срок до 15.03.2025 года; до 05.07.2025 года

➤ провести родительское собрание 15.03.2025 года в 10:00 с целью ознакомления родителей (законных представителей) о порядке, сроках и способах приема заявлений на обучение в 1 класс, графике работы образовательной организации в дни приема заявлений;

➤ вести учет поступающих заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в 1 классы.

6. Федосеевой Т.В., ответственной:

- В срок до 15.03.2025 года внести сведения в карточку образовательной организации в ГИС «Образование Югры» АИС «Запись в школу» (сведения об образовательной организации, образовательных программах, классах, территориальной привязке);

- осуществлять прием заявлений и документов детей в 1 классы 2025-2026 учебного года при личном обращении заявителя или в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в соответствии с требованиями законодательства;

- документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приема заявлений;

- после регистрации заявлений выдавать родителям (законным представителям) расписки о предоставлении документов;

- ежедневно предоставлять сведения по мониторингу приема заявлений родителей (законных представителей) на обучение в 1 класс начиная с 1 апреля 2025 года в срок до 15:00 специалисту-эксперту КОиН Паксиватовой Т.С. в соответствии с формой, размещенной по ссылке

7. Зачисление в школу осуществить распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Пронину И.В.

И.о. директора



Г.Н. Саенко