

Управление образования Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
МОУ «УВИНСКАЯ СОШ №2»

П Р И К А З

«13» марта 2025г

№ 63 о/д

**«Об организованном приеме граждан
в первый класс на 2025 – 2026 учебный
год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), с Федеральным законом "О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 28.12.2024 № 544-ФЗ., с письмом Министерства образования науки Удмуртской Республики от 17.02.2025 №01/01-333эд/1087 "О старте приемной кампании в первый класс в 2025 году", распоряжением Администрации МО «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 10.03.2025 года № 85-р «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики», Уставом школы, Правилами приема на обучение в МОУ «Увинская СОШ №2» и с целью соблюдения гарантий прав граждан на образование,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема граждан по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка в 1 класс ОУ, проживающих на закрепленной территории:

- с 01 апреля по 30 июня 2025 года, в соответствии с графиком приема

(Приложение 1),

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 06 июля 2025 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.

2. Заместителю директора по УВР Ивановой С.А. совместно с Волковой Н.Ю., администратору официального школьного сайта разместить на стенде и сайте школы информацию:

- количество мест в первых классах,

- форма заявления,

- сроки (график) приема документов,
- перечень предоставляемых документов, при подаче заявления,
- информацию о территории, закрепленной за учреждением,
- ответственных лиц за прием документов.

3. Назначить ответственными за регистрацию заявлений, поступивших посредством ЕПГУ и заполнения «Журнала приема заявлений на обучение в МОУ «Увинская СОШ №2», поступивших посредством через ЕПГУ» - Уракову О.С., администратора АИС «Электронная школа» и Волкову Н.Ю. администратору официального школьного сайта

4. Назначить ответственными за прием документов и заполнение «Журнала регистрации заявлений при очном обращении граждан при приеме в 1 класс» - Иванову С.А., заместителя директора по УВР, Могилеву Любовь Анатольевну, заместителя директора по УВР, Плетневу Светлану Рудольфовну, секретаря учебной части.

5. Назначить ответственным за заполнение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс, полученных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении МОУ «Увинская СОШ №2» - Плетневу С.Р., секретаря учебной части.

- Плетневой С.Р., при получении заказных писем с уведомлением, дату и время получения дублировать на конверте.

6. Назначить ответственным за заполнение «Единого сводного журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс МОУ «Увинская СОШ №2» - Иванову С.А., заместителя директора по УВР.

7. Назначить ответственным за написание проекта приказа о зачислении в первый класс Иванову С.А., заместителя директора по УВР.

8. Издать приказ о зачислении граждан в ОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. (ответственный Плетнева С.Р.)

9. Назначить ответственными за выдачу порядкового номера заявителям, оказания помощи заявителям при заполнении документов и за копирование документов (при необходимости) Сапожникову Т.Н., педагога-библиотекаря,

10. Волковой Н.Ю., администратору официального школьного сайта ежедневно с 27.03.2025г. указывать на сайте информацию о количестве поданных заявлений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Лощилова