

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Полибинская средняя  
общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З № 62**

от 22.03.2025 г.

О назначении ответственного  
за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Полибинская СОШ», соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458, приказа Минпросвещения от 15.05.2020 № 236 (с учетом изменений от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Сформировать приемную комиссию по организации приема в школу и дошкольную группу в 2025 г в составе:

Куликова Татьяна Александровна, заместителя директора - председатель комиссии - ответственный за прием детей в школу;

Давыдова Татьяна Сергеевна, заместителя директора - член комиссии - ответственный за прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

Винокурову Олесю Александровну, воспитателя дошкольной группы - член комиссии – ответственный за прием в дошкольную группу.

**2.Организовать прием на обучение:**

-в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.6, 1.7 Правил, а также, проживающих на закрепленной территории не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;

-в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. (В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пунктах 1.6, 1.7 Правил, а также, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года);

-прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (далее – другая организация), вести в течение года;

-на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществлять с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года;

-прием в дошкольную группу осуществлять в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Установить график приема заявлений и документов:

ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора (учебная работа) Куликова Т.А., председателю комиссии:

4.1. внести изменения в шаблон заявления родителей согласно Порядку приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458;

4.2. разместить на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации:

- приказ отдела образования администрации Бугурусланского района о закреплении территорий в течение 10 календарных дней с момента его издания, не позднее 15 марта текущего года;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа отдела образования администрации Бугурусланского района о закреплении территории;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплении территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и образец его заполнения;
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образец его заполнения;
- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеобразовательным программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

4.3. знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

4.4. консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;

4.5. готовить проекты приказов о зачислении.

4.6. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

4.7. выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.А.Коршунова

Заместитель директора (учебная работа)

Заместитель директора (воспитательная работа)

Воспитатель дошкольной группы

\_\_\_\_\_ Куликова Т.А

\_\_\_\_\_ Давыдова Т.С

\_\_\_\_\_ Винокурова ОА