

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»
(МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»)

Приказ

17.02.2025 г.

№ 31

р.п. Базарный Карабулак

О назначении ответственных за прием в школу

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 с изменениями, утвержденными Приказом Минпросвещения России от 30 августа 2023 г. № 642, Правилами приема в МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»,

приказываю:

1. Организовать прием в 1 класс на обучение по программам начального общего образования в 2025-2026 учебном году.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - 2.1. Сергушову Ю.С. – заместителя директора по УВР в МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»;
 - 2.2. Заведующих филиалами – в филиалах МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»;
 - 2.3. Балбашову С.Ю. – секретаря учебной части в МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»;
3. Установить общее количество вакантных мест для приема в 1 класс МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» - 60 человек.
4. Провести приемную кампанию в первый класс в два этапа:
Первый этап – с 1 апреля по 30 июня 2025 года. (прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также льготники, обладающие преимущественным/первоочередным правом на зачисление в школу).
Второй этап с 6 июля по 5 сентября 2025 года (прием заявлений в первый класс детей на свободные места в порядке очередности независимо от места их проживания).
Сергушовой Ю.С., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 4.1. контролировать прием документов в школу в соответствии с законодательством;
 - 4.2. не допускать прием документов, не соответствующих нормативным требованиям.
5. Салмановой С.В., ответственной за размещение информации на официальном сайте школы в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) разместить:
 - 5.1. Информацию о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района о закрепленной территории;

- 5.2. Сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 5 июля 2025 года;
- 5.3. Два раза в месяц обновлять информацию о вакантных местах приема в 1-е классы на информационных стендах, официальном сайте школы, в ЕПГУ;
6. Ответственным за прием документов в 1-е классы (другие классы) на новый учебный год:
 - 6.1. Соблюдать сроки приема документов;
 - 6.2. Знакомить поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
 - 6.3. Регистрировать факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, предоставляемых (родителем (ями) (законными представителем (ями) ребенка или поступающего в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу;
 - 6.4. Направлять уведомление о факте приема заявлений в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации);
 - 6.5. Размещать на информационном стенде и сайте школы информацию об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.
7. Утвердить график приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 14.00
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. директора школы:



О.Л. Цуканова