

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18**  
**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

352922 Краснодарский край г. Армавир, ул. Советской Армии, 9 тел.:(86137) 5-38-20,7-56-62, факс: (86137) 5-79-66  
ИНН 2302039287 КПП 230201001

**ПРИКАЗ**

от 04.03.2025 г.

№ 01-10/63

**Об организации приема детей в 1-е классы  
на обучение в 2025-2026 учебном году**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СОШ № 18 с УИОП», утвержденных приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП от 10.03.2023 г. № 01-10/112, письма управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 12.02.2025 г. № 31-12/259/25 «О приеме в 1 класс» с целью соблюдения гарантий прав граждан на образование **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить по согласованию с Учредителем следующий план приема в 1-е классы: 6 общеобразовательных классов общим количеством 150 человек.
2. Определить следующие сроки приема:
  - приём заявлений в 1-е классы для граждан, проживающих на закрепленной территории, с 28 марта до 30 июня (включительно) 2025 года;
  - приём заявлений в 1-е классы для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, на свободные места с 06 июля до 05 сентября 2025 года.
3. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
  - председатель Фенева В.В., заместитель директора по УМР;
  - Рогаченко Е.М., специалист по кадрам, ответственная за приём документов;
  - Борисова И.Н., системотехник, ответственная за регистрацию заявлений в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».
4. Членам комиссии обеспечить последовательность выполнения административных действий (Приложение 1).
5. Феновой В.В., ответственной за организацию приема в 1-й класс:

1) разместить на информационном стенде и на официальном сайте информацию о закрепленной территории, порядке и сроках приема в 1-й класс, количестве планируемых мест, порядке подачи документов до 15 марта 2025 года, информацию о количестве свободных мест во вновь формируемых первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории – не позднее 01 июля 2025 года;

2) по запросу Учредителя информировать управление образования о ходе приема детей в 1-е классы;

3) оказывать информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в 1 класс,

4) осуществлять контроль за соблюдением последовательности действий, правильности принятия работниками образовательной организации решения о зачислении.

6. Специалисту по кадрам Рогаченко Е.М.:

1) осуществлять приём документов в 1-е классы по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка или другой документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой за общеобразовательным учреждением территории;

- от родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, в Российской Федерации;

- для детей, которые к 01 сентября 2025 года не достигнут возраста 6 лет 6 месяцев, разрешение учредителя;

- документ, подтверждающий право на первоочередной или преимущественный приём.

2) снимать и заверять копии оригиналов представленных документов,

3) регистрировать заявления в журнале приёма и выдавать расписку в получении документов родителю (законному представителю) ребенка,

4) знакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом с удостоверением этого факта личной подписью родителя в заявлении,

5) фиксировать подписью родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Борисовой И.Н., системотехнику:

- ежедневно производить выгрузку заявлений из Портала в АСУ;

- направлять уведомления о ходе предоставления услуги на Портале или по электронной почте;

- взаимодействовать с заявителем: направлять приглашение, при необходимости уточнять информацию, информировать о принятом решении (предо-

ставлении или отказе в предоставлении услуги), уведомлять заявителя о дальнейших действиях через указанный способ общения при подаче заявления.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

М.М.Татаренко

С приказом ознакомлены: «    » \_\_\_\_ 2025 г.

В.В.Фенева

«    » \_\_\_\_ 2025 г.

Е.М.Рогаченко

«    » \_\_\_\_ 2025 г.

И.Н.Борисова

**Последовательность выполнения административных действий:**

1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрация Заявления в АС

Административные действия	Содержание действия
1.1. Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
1.2. Сверка представленных Заявителем документов	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
1.3. Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	После проверки документов на соответствие оригиналам, снимаются копии, на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
1.4. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	Работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов: -представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных Правилами приёма; -при наличии всех необходимых документов в АС проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним; -при отсутствии необходимых документов готовится решение об отказе в предоставлении Услуги зачисления.
1.5. Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	Работник образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Правилах приёма: -при наличии оснований, указанных в Правилах приёма, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов; -в случае соответствия представленных документов требованиям, осуществляется переход к внесению Заявления, документов в АС и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.
1.6. Регистрация Заявления в АСУ КК	Работник образовательной организации при заполнении Заявления в электронной форме в АС сканирует и заносит в АС следующие представленные Заявителем документы: а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

Административные действия	Содержание действия
	<p>б) документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего;</p> <p>в) документ, подтверждающий регистрацию на закрепленной территории.</p>
1.7. Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации. В содержании расписки должна быть отражена гарантия зачисления ребенка в образовательной организации по истечении срока для подготовки распорядительного акта. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

## 2. Принятие решения о зачислении

Административные действия	Содержание действия
2.1. Подготовка проекта распорядительного акта о приеме в образовательную организацию или решения об отказе в предоставлении Услуги	Работник образовательной организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта о приеме в образовательной организации или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в Правилах приёма.
2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем образовательной организации	Руководитель образовательной организации рассматривает сформированный пакет документов и подписывает подготовленный проект решения. Принятие решения фиксируется в АС путем изменения статуса Заявления.

## 3. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Административные действия	Содержание действия
3.1. Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	<p>Работник образовательной организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю, вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на Портал уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты образовательной организации о приеме на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их принятия, а также публикуются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».</p>