

**Управление образования
администрации города Оренбурга
муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №70»**
Школьная ул., д.34, п. Самородово, г. Оренбург, 460526
телефон: (3532) 39-35-27
факс: (3532) 39-35-27
e-mail: 70@orenschool.ru

П Р И К А З
от 12.03.2025 г. № 01-09-36

О приеме обучающихся в 1 класс
на 2025-2026 учебный год

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Оренбурга от 16.01.2025 № 37-п "О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Оренбург» и признании утратившим силу постановления Администрации города Оренбурга от 02.02.2024 № 162-п «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Оренбург» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга», Правилами приема обучающихся в муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 70», утвержденным приказом от 29.12.2023 № 01-09-246 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первый класс детей:
 - зарегистрированных на закрепленной за школой территории с 01 апреля 2025 и завершить 30 июня 2025 года;
 - имеющих первоочередное и преимущественное право приема с 01 апреля 2025 и завершить 30 июня 2025 года;
 - не зарегистрированных на закрепленной за школой территории, с 06 июля 2025 до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2025 года.
2. Утвердить график приема документов: понедельник - пятница с 14.00 час. до 17.00 часов.
3. Определить план приема в 1-ый класс – 25 человек (1 класс).
4. Утвердить форму заявления на зачисление в 1 класс (приложение № 1) и форму журнала регистрации заявлений (приложение №2). При подаче заявления через систему ЕПГУ заявление о приеме в 1 класс распечатывать из системы по установленной форме.
5. Заявления о приеме и документы для приема подаются одним из следующих способов:
 - 5.1. Лично в образовательную организацию (п. Самородово, ул. Школьная, зд. 34 с 14.00 часов до 17.00 часов в рабочие дни).
 - 5.2. В электронной форме посредством ЕПГУ.
 - 5.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
6. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии следующих документов:
 - 6.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка.

6.2. Свидетельство о рождении ребенка.

6.3. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОАУ «СОШ №70», в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

6.4. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

6.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

6.6. Документы, подтверждающие преимущественного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

6.7. Заключение психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии).

7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1. Родители (законные представители) приходят с пакетом документов в соответствии со временем, указанным в электронном письме, после принятия заявления через систему ЕПГУ, либо с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

9. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кутубаровой А.Т.:

9.1. Ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности школы, в том числе через информационные системы общего пользования (стенды, сайт школы).

9.2. Разместить на сайте школы информацию и регламентирующие документы по приему в первый класс

9.3. Осуществлять комплектование первого класса в соответствии с требованиями п. 3.4.14 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

10. Назначить ответственного за приём документов на зачисление граждан на обучение в первый класс секретаря школы Черниязову Ж.А.

11. Секретарю Черниязовой Ж.А.:

11.1. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений в 1-ый класс;

11.2. Выдавать расписку содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в 1-ый класс, о перечне представленных документов (Приложение № 4)

11.3. Оформить зачисление приказом директора обучающихся, зарегистрированных на закрепленной за школой территории и имеющих первоочередное и преимущественное право приема.

Срок исполнения: до 06.07.2025 года.

11.4. Оформить зачисление приказом директора обучающихся, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории в течение трех рабочих дней.

11.5. Оформить личное дело на каждого обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт школы), с документами фиксировать заявления о приеме. В заявлении фиксировать согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленным

законодательством Российской Федерации (ст.9ФЗ "О персональных данных " от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

12. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

Директор МОАУ «СОШ № 70»:



Л.А. Мироновская

С приказом ознакомлены:

Кутубарова А.Т.:	<i>А.Т. Кутубарова</i>
Черниязова Ж.А.:	<i>Ж.А. Черниязова</i>

