

ПРИКАЗ

31.01.2025

№ 01 – 36

Об организации работы приемной
комиссии по набору учащихся в 1-ый
класс на 2025-2026 учебный год,
проживающих на закрепленной
территории

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжения Администрации города Челябинска от 24.01.2025 № 487 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Челябинска за территориями города Челябинска»(в новой редакции), в соответствии с «Порядком приема на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П.Середкина», для осуществления набора учащихся в 1-е классы МБОУ « СОШ № 105 г. Челябинска» на 2025-2026 учебный год, проживающих на закрепленной территории

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемную комиссию в составе:

1.	Мясникова Наталья Евгеньевна	директор	269-26-60
2.	Шадрина Татьяна Альбертовна	заместитель директора УР	269-18-37
3.	Рослякова Полина Валерьевна	педагог-психолог	269-26-60

2. Назначить Шадрину Т.А., заместителя директора по УР, ответственным за сопровождение приемной кампании.
3. Назначить Шадрину Т.А., Рослякову П.В., школьными операторами по работе в модуле «Е- услуги. Образование».
4. Определить количество мест для осуществления набора в 1-е классы: 125.
5. Определить график работы приемной комиссии:
 - вторник с 09.00 до 12.00;
 - четверг с 14.00 до 18.00.
6. Определить начало работы первого этапа приемной кампании с 09.00 часов местного времени 28.02.25.
7. Окончание первого этапа приемной кампании - 15.00 местного времени 30.06.2025.
8. Шадриной Т.А., ответственной за сопровождение приемной кампании:
 - разместить на официальном сайте МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» и на информационном стенде распоряжение Администрации города Челябинска от 24.01.2025 № 487 « О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Челябинска на территории города Челябинска» (в новой редакции) в течении 10 календарных дней с момента издания распоряжения; информацию о количестве мест в первых классах; образец заявления о приеме на обучение; график приема заявлений и документов; контактные телефоны ответственных за сопровождение приемной кампании; информацию о способах подачи заявления и документов, о перечне документов, необходимых для приема в общеобразовательную организацию в срок до 28.02.2025;
 - организовать работу по приему заявлений и документов, а также регистрации заявлений в модуле «Е-услуги. Образование» 28.03.2025 с 9.00-14.00 и далее по графику общеобразовательной организации;
 - привлечь к работе 28.03.2025 специалистов, ответственных за прием заявлений и документов - Резепину К.В., Первунинских Е.В.;

- привлечь к работе 28.03.2025 оператора Рослякову П.В., ответственную за работу в модуле «Е-услуги. Образование»;
- организовать 28.03.2025 с 9.00 до 14.00 присутствие представителя администрации образовательной организации, компетентного в вопросах приема в первые классы;
- после 28.03.2025 осуществлять прием заявлений и документов строго в соответствии с установленным графиком;
- направить информацию о количестве вакантных мест для организации второго этапа приемной кампании до 15.00 30.06.2025 на электронную почту Комитета по делам образования города Челябинска Грузиновой Г.А

9. Определить перечень обязательных предоставляемых документов при приеме в 1-ый класс:

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- Оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Согласие на обработку персональных данных.

10. Определить перечень документов, предоставляемых с согласия родителей:

- Копия СНИЛСа;
- Копия страхового медицинского полиса;
- 1 фотография 3x4.

11. Определить перечень обязательных предоставляемых документов при приеме в 1-ый класс для родителей (законных представителей), имеющих *преимущественное право* при подаче документов по приему в 1-й класс:

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- Оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- Копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку из школы на обучение полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заключение ПМПК (при наличии)

Определить перечень документов, предоставляемых с согласия родителей:

- Копия СНИЛСа;
- Копия страхового медицинского полиса;
- 1 фотография 3x4.

12. Шадриной Т.А., заместителю директора УР, при приеме заявлений руководствоваться следующим порядком:

- Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале приема заявлений;
- После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов;
- Подготовить приказ о приеме ребенка на обучение в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»;
- Разместить приказ о приеме ребенка на обучение в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» на сайте школы в день его издания.

13. Контроль исполнения приказа возложить на Шадрину Т.А., заместителя директора УР.

Директор

Н.Е.Мясникова

С приказом ознакомлены:

Шадрина Т.А. _____

Рослякова П.В. _____

