



от 24 марта 2025г.

Приказ № 96

п.Цаган Аман

**Об организованном начале приема  
в 1 класс на 2025-2026 учебный год  
МКОУ «Цағанаманская гимназия»**

Во исполнение пункта 6 части 1 статьи 9, статьи 55 и 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 02.09.2020 г. №458 (в ред. приказов Минпросвещения России от 08.10.2021 г. № 707, от 30.08.2022 г. № 784, от 23.01.2023 г. № 47, от 30.08.2023 г. № 642, от 04.03.2025 г. №171) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», постановления Главы АЮРМО РК от 10.10.2017 г. №270 «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия», Приказа УОКиТ АЮРМО РК от 24.03.2025 г. № 164 «Об организованном начале приема в 1 класс на 2025-2026 учебный год» в целях обеспечения прав граждан на получение общего образования

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «Цағанаманская гимназия» и лиц, обладающих правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение с 1 апреля по 30 июня 2025 года.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «Цағанаманская гимназия» с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.
3. Назначить ответственным за прием детей в МКОУ «Цағанаманская гимназия» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Лазареву Т.С.
4. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Терпугову С.С.
5. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 9:00 до 16:00, кроме праздничных дней, субботы, воскресенья.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Лазаревой Т.С.:
  - 6.1. знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
  - 6.2. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
  - 6.3. готовить проекты приказов о зачислении;
7. Секретарю Терпуговой С.С.:

- 7.1. принимать у родителей (законных представителей) оформленные на бумаге заявления о зачислении (Приложение 1) и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ «Цаганаманская гимназия».
8. Ответственной за ведение официального сайта МКОУ «Цаганаманская гимназия» Улюмджиевой Н.Б., врио директора:
  - 8.1. размещать на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - 8.2. размещать на официальном сайте формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
  - 8.3. проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - 8.4. рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
9. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс (Приложение 2).
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио директора  
МКОУ «Цаганаманская гимназия»



Н.Б. Улюмджиева