

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №3 г. Цимлянска Ростовской области  
(МБОУ СОШ №3 г. Цимлянска)

ПРИКАЗ № 38– о  
28.02.2025 г.

Об организации приёма в первый класс  
на 2025 – 2026 учебный год

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Областным Законом от 14 ноября 2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», закрепляющими право граждан на получение образования, выбор общеобразовательного учреждения и формы получения образования, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов на 2025 – 2026 учебный год в количестве: 3 класса общей численностью 75 учащихся.

Утвердить график приема документов на обучение в первом классе. (Приложение №1).

В первый класс принимаются дети по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации в лице отдела образования Администрации Цимлянского района (далее – отдел образования) вправе разрешить прием детей в школу по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2. Начать приём в первый класс детей, проживающих на закреплённой территории и детей, имеющих право на первоочередное зачисление в школу (согласно п.9,10,12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458) на 2025-2026 учебный год, с 1 апреля 2025 года и завершить 30 июня текущего года.

3. Издать распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта приказа, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.



4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Приём заявлений в первый класс родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой территории, начать с 6 июля 2025 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

6. Разместить на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ №3 г. Цимлянска в сети «Интернет» ([www.sosh3ciml.ru](http://www.sosh3ciml.ru)):

6.1. Образец заявления о приеме на обучение в первый класс;

6.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 26 марта 2025 г.;

6.3. информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории. Срок: не позднее 5 июля текущего года; информацию о наличии вакантных мест необходимо обновлять по мере изменения данных;

6.4. правила о порядке приема учащихся, информацию о микрорайоне, закреплённом за учреждением, перечень документов, требуемых при подаче заявления или предоставления услуги; образцы форм и часы приема документов.

7. Даин И.В., заместителя директора по ИКТ, назначить ответственным лицом за выполнение мероприятий по размещению информации на официальном сайте школы.

8. Назначить ответственными за прием детей в школу в первый класс на 2025-2026 учебный год:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Петрухину С.А.;
- секретаря Морозову Т.С.

9. Ответственным за прием документов:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- документы, представленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приёма заявлений в первый класс;
- выдавать родителям расписки в получении документов.
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

10. Для приема родитель (или) (законный представитель) ребенка представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;



- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при наличии права преимущественного приема на обучение);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копию заключения ПМПК (при наличии).

10.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в школу;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала Регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии)

- через портал государственных услуг Российской Федерации (Госуслуги).

10.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

11. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) или (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме документов на обучение, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Родителям, которые подавали заявление через Госуслуги, уведомление о приеме документов появится в личном кабинете портала.

12. Издать распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 настоящего приказа.

13. На каждого ребенка, принятого в 1 класс, классным руководителем формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на

обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка документы (копии документов).

14. Разместить списки зачисленных в ОУ будущих первоклассников для ознакомления родителей на информационном стенде в школе.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Г. Крахмалец

С приказом ознакомлены:

- 1) *И. В. Даин* Даин И. В., зам.директора по ИКТ, «28» 02 2025 г.
- 2) *С. А. Петрухина* Петрухина С.А., зам.директора по УВР, «28» 02 2025 г.
- 3) *Т. С. Морозова* Морозова Т.С., секретарь, «28» 02 2025<sub>2</sub>



**График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2025-31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	с 09.00 до 13.00	каб. секретаря 1 этаж
01.06.2025-30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	с 09.00 до 15:00	каб. секретаря 1 этаж
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2025-05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	с 08:00 до 15:00	каб. секретаря 1 этаж