

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОНИЗОВСКАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Понизовская школа»)

Приказ

03.03.2025.

№ 46-од

с. Понизовье  
Руднянского района Смоленской области

**Об организации приема детей в 1-й класс в МБОУ  
«Понизовская школа» на 2025/26 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», "Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458, с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. № 707, от 30 августа 2022 г. № 784, от 23 января 2023 г. № 47, от 30.08.2023 № 642, от 4 марта 2025 года № 171

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать прием в первый класс МБОУ «Понизовская школа» (далее школа) на 2025 – 2026 учебный год с учетом льготных категорий граждан (приложение 1).
2. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве одного класса общей численностью 20 учащихся.
3. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 2).
4. Утвердить форму заявления для приема на обучение в МБОУ «Понизовская школа» (Приложение 3).
5. Назначить ответственными лицами за прием детей в МБОУ "Понизовская школа" следующих лиц:
  - заместитель директора по УВР Кочкурова И.Н.;
  - секретарь – Боякова Л.В.
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кочкуровой И.Н.
  - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - размещать на официальном сайте и стендах школы форму заявления о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей 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;
  - консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - 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);

- провести организационные собрания с родителями (законными представителями) первоклассников.

7. Секретарю Бояковой Л.В.:

- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении 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 МБОУ "Понизовская школа";
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием,
- предлагать родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя,
- на каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Понизовская школа», заводить личное дело, в котором хранить все сданные документы.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



*[Signature]*  
О.А. Полякова

Приложение 1  
к приказу директора школы  
от 03.03.2025 №46-од

**Льготные категории для приема**

Категория	Где закреплено	Особенности
Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО	П. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ П. 9.1 Порядка приема в школу	Зачисление во внеочередном порядке – обязательно для государственных и муниципальных школ
Дети сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО	Ст. 28.1 Федерального закона от 03.07 2016 № 226-ФЗ П. 9.1 Порядка приема в школу	
Дети мобилизованных и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении предельного возраста пребывания, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ П. 2 Указа Президента от 21.09.2022 № 647 П. 10 Порядка приема в школу	Зачисление в первоочередном порядке – обязательно для государственных и муниципальных школ. Льгота распространяется в том числе на усыновленных (удочеренных) детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную

		и патронатную
<p>Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ.</p> <p>Например, сотрудников, уволенных из-за травмы, погибших, умерших и др.</p>	<p>Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</p> <p>П. 10 Порядка приема в школу</p>	<p>Зачисление в первоочередном порядке – обязательно для всех школ.</p> <p>Льгота распространяется в том числе на детей, которые находились на иждивении у сотрудника полиции, то есть на неродных детей</p>
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции</p>	<p>Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</p> <p>П. 10 Порядка приема в школу</p>	<p>Зачисление в первоочередном порядке – обязательно для всех школ</p>
<p>Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Госпожнадзора МЧС, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, сотрудников, уволенных из-за травмы, погибших, умерших и др.</p>	<p>Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</p> <p>П. 10 Порядка приема в школу</p>	<p>Зачисление в первоочередном порядке – обязательно для всех школ.</p> <p>Льгота распространяется в том числе на детей, которые находились на иждивении у сотрудника, то есть на неродных детей</p>
<p>Братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе, в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную</p>	<p>П. 2 ст. 54 СК</p> <p>Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</p> <p>П. 12 Порядка приема в школу</p>	<p>Учитывается преимущественное право на прием этой категории – обязательно для государственных и муниципальных школ.</p> <p>Льгота не действует при приеме на программы с индивидуальным отбором</p>
<p>Дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих по контракту, государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных госорганов, в которых предусмотрена военная служба, а также других граждан из части 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</p>	<p>Ч. 6 ст. 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</p>	<p>Учитывается преимущественное право на прием этой категории – обязательно для школ, которые реализуют интегрированные ООП ООО и СОО с дополнительными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной госслужбе, в том числе российского казачества</p>



Приложение 2  
к приказу директора школы  
от 03.03.2025 №46-од

График приема документов на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году  
в МБОУ "Понизовская школа"

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории</b>		
01.04.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 15.00	кабинет заместителя директора по УВР (2 этаж) кабинет секретаря (1 этаж)
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
01.07.2025–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 15.00	кабинет секретаря (1 этаж)

Приложение 3  
к приказу директора школы  
от 03.03.2025 №46-од

Форма заявления о приеме на обучение в первый класс

Директору  
МБОУ «Понизовская школа»  
Поляковой О.А.

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
поступающего и (или) родителя (законного представителя) ребенка

проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять в первый класс МБОУ «Понизовская школа» моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (поступающего))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка (поступающего))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (поступающего))

Мой ребенок имеет (не имеет) внеочередное (первоочередное, преимущественное) право приема на обучение по программе начального общего образования, т.к.

Потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – **нет (есть)** (подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

С уставом; лицензией на осуществление образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; с основными образовательными программами, реализуемыми в школе; режимом обучения; правами и обязанностями родителей (законных представителей); локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

Даю согласие МБОУ «Понизовская школа» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ - № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ «Понизовская школа», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Понизовская школа» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_ из МБОУ «Понизовская школа»

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Расписку-уведомление о регистрации заявления и принятых документов получил (а)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)