

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Гимназия № 1»

ПРИКАЗ

от 26.03.2025

№ 208_____

Об организации приема в первый класс на 2025-26 уч.год

С целью организованного приема детей в МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1»:
 - Богзу Ю.И. заместителя директора по УВР
 - Исламгулову А. М., специалиста по кадрам
2. Установить график приема заявлений и документов в первый класс на 2025-26 уч.г.:
 - для детей, проживающих по микрорайону, закрепленному за гимназией (ул. Старостина, 1, 3, 5, 7, 11/1,2, 13/1,2), а также
 - детей, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, у которых в гимназии обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона:

Дата	Время	Ответственный
28 марта 2025г, пятница	10.00-12.00 15.00-17.00	Исламгулова Акжанай
29 марта 2025 г., суббота	11.00-13.00 14.00-15.00	Маликовна, специалист по кадрам
Каждый понедельник, до 30 июня	10.00-12.00 15.00-16.00	

- детей, не проживающих по микрорайону, закрепленному за гимназией – с 6 июля до 5 сентября (до момента заполнения свободных мест).

Примечание: в дни проведения ЕГЭ на базе МБОУ г.Мурманска «Гимназия № 1» прием заявлений не осуществляется

3. Богзе Ю.И., заместителю директора по УВР:
 - 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 первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 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 по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
4. Исламгуловой А.М., специалисту по кадрам, ответственной за прием детей в гимназию:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ г.Мурманска «Гимназия №1»;
 - 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).
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Пучниной Е.В., соц.педагогу, разместить объявления на подъездах домов, закреплённых за МБОУ г.Мурманска «Гимназия №1» о приеме заявлений в 1 класс на 2025-26 уч.г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Чистякова М.А.