



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАТЧИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 7»

ПРИКАЗ

от 06.03.2025

№ 10

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В 1-е КЛАССЫ
НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации Гатчинского муниципального округа от 24.02.2025 № 1168 «О закреплении общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Гатчинского муниципального округа Ленинградской области, за территориями Гатчинского муниципального округа Ленинградской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 75 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Малинину О.П.
4. Назначить рабочую группу по приему в 1 класс в составе:
 - учитель начальных классов Борецкая И.А.;
 - документовед Тюнни И.М.
5. Ответственным за прием документов:
 - оформить информационный стенд по приему в 1 класс;
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - 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 водителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов зачисления с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

6. Ответственному за информатизацию, оператору ГИС СОЛО Бочковой А.М.:

6.1. Осуществить проверку и при необходимости актуализацию в срок до 06.03.2025 следующих сведений об общеобразовательной организации в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области»:

1. Полное наименование организации;
2. Краткое наименование организации;
3. ФИО руководителя организации;
4. Юридический адрес организации;
5. Адрес фактического местонахождения;
6. Телефон организации;
7. Адрес электронной почты организации;
8. ИНН организации.

6.2. Осуществить проверку и при необходимости актуализацию в срок до 06.03.2025 иных сведений об общеобразовательном учреждении в подсистеме «Электронная запись в школу» ГИС «Современное образование Ленинградской области» (за исключением сведений, перечисленных в п.2), обратив особое внимание на правильность расположения школы на карте.

6.3. Обеспечить авторизацию должностных лиц, ответственных за организацию приема в первые классы, на уровне общеобразовательного учреждения в ЕСИА (федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

7. Ответственному за наполнение сайта школы Бочковой А.М.:

7.1. Обеспечить информирование граждан о порядке приема детей в общеобразовательное учреждение, закрепление территорий общеобразовательным учреждением, о сроках подачи заявлений в первые классы на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

7.2. Актуализировать страницы сайта по приему в школу.

8. Организовать работу телефона «горячей линии» по вопросам приема в первые классы: 2-14-69 Малинина О.П., Тюнни И.М.

9. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Малинину О.П.

Директор



И.Н. Люсова

С приказом ознакомлены:

Малинина О.П.		«06» марта	2025г.
Тюнни И.М.		«06» марта	2025г.
Бочкова А.М.		«06» марта	2025г.

Приложение 1
К приказу №10 от 06.03.2025

График приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025/2026 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2025-30.06.2025 – прием заявлений через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (Далее – ЕПГУ)		
01.05.2025-30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней личный прием документов	С 10:00 до 16:00	Каб. 01
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025 – 05.09.2025 – прием заявлений через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (Далее – ЕПГУ), личный прием заявлений	По согласованию	Каб. 01