



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕЛЬМАНОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ
ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
(ГБОУ «ТЕЛЬМАНОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО М. О.»)
ул. Первомайская, 140, пгт. Тельманово, Тельмановского района, 287100
Телефон/факс (06279)51053, E-mail telmanovo.gim@yandex.ru, ИНН 9305004052**

ПРИКАЗ

04.03.2025г

№ 22-од

пгт. Тельманово

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В 1 КЛАСС

на 2025-2026 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом гимназии, Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся в ГБОУ «Тельмановская гимназия Тельмановского м.о.», утвержденного приказом по гимназии № 95-од от 02.09.2024г, с целью соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципа общедоступного и бесплатного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
 - с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
2. Утвердить вакантные места для приема в первый класс на 2025-2026 учебный год в количестве 50 человек.

3. Назначить ответственной за организацию и проведение приемной кампании в 1 класс на 2025-2026 уч.год заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову Наталью Николаевну.

4. Заместителю директора по УВР Ивановой Н.Н:

4.1. обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом гимназии и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4.2. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в гимназию.

5. Назначить секретаря руководителя Бабич Марину Владимировну ответственной за прием и обработку заявлений и документов, а также работу с автоматизированной системой по зачислению обучающихся на портале Госуслуг.

6. Секретарю руководителя Бабич М.В:

6.1. осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6.2. при приеме заявления ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

6.3. строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего образования;

6.4. заявление о приеме ребенка в гимназию в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс;

6.5. после регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца;

6.6. своевременно (с учетом сроков, установленных законодательством) готовить проекты приказов о зачислении обучающихся в первый класс.

7. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Понедельник - пятница - с 12.00 до 15.00

8. Советнику директора Войтович Ю.И:

8.1. Разместить на информационном стенде и официальном сайте гимназии в сети Интернет:

- Положение о Правилах приема перевода, выбытия и отчисления обучающихся в ГБОУ «Тельмановская гимназия Тельмановского м.о.»;
- Информацию о наличии свободных мест в первых классах;
- Сроки проведения приема заявлений в первый класс;
- Перечень предоставляемых документов;
- Образец заявления;
- Образец согласия родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

10. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Г.А.Коссе

С приказом ознакомлены:

Иванова Н.Н.

Бабич М.В.

Войтович Ю.И.