Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»
Уватского муниципального округа

ПРИКАЗ

от 27 марта 2026 года № 63

с.Ивановка

Об организации приема обучающихся, воспитанников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации Уватского муниципального района от 13.10.2021 №197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации Уватского муниципального района № 215 от 09.11.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования», Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района, Правилами приема в детский сад МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ от 31.03.2025 № 76 «Об организации приема обучающихся, воспитанников».

2. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей)

- в МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального округа (корпус №1, №2) инспектора по кадрам Слинкину Анну Юрьевну;
- «Детский сад Соболёк» с.Уват - заведующую Корякову Елизавету Геннадьевну;
- «Детский сад Колосок» - старшего воспитателя Новоселову Наталью Николаевну.

Ответственным за прием документов:

- 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;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ.

3. Утвердить состав комиссии по организации приема в первый класс в МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального округа:

– председатель комиссии – заместитель директора по УВР Чукомина Ольга Владимировна;

– секретарь комиссии – инспектор по кадрам Слинкина Анна Юрьевна;

– члены комиссии – учителя Гизатуллина Ольга Викторовна, Важенина Вера Григорьевна.

4. Назначить ответственным за зачисление заместителя директора по УВР Чукомину Ольгу Владимировну, ответственному:

- контролировать размещение 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 закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- доводить ответственным за прием документов (корпус №2) о поступивших заявлениях, о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, 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).
- контролировать размещение на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

5. Назначить ответственным за работу в личном кабинете на портале Электронная школа ответственного за ведение сайта Шелковенко Елену Николаевну, ответственному:

- доводить ответственным за прием документов (корпус №2) о поступивших заявлениях, о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, 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).

6. Установить следующие сроки приема документов:

- Для зачисления в 1 класс по образовательным программам начального общего образования начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года, для проживающих на закрепленной территории;
- Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года;
- Для зачисления в порядке перевода или восстановления для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования прием заявлений на зачисление ведется в течение учебного года при наличии свободных мест;
- Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

7. Установить следующий график работы приемной комиссии в:

- МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального округа (корпус №1, №2) с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00. Суббота, воскресенье — выходной;

Место приема документов: с.Уват, ул.Уватская д.1 — приемная (каб. № 102).

Ответственный: инспектор по кадрам Слинкина Анна Юрьевна (тел:. 8(34561)2-29-04)

- «Детский сад Соболёк» с.Уват

с понедельника по пятницу с 08.45 до 12.00. Суббота, воскресенье — выходной;
Место приема документов: с.Уват, мкр. Центральный 10/2 — кабинет заведующей.
Ответственный: заведующая филиалом Корякова Елизавета Геннадьевна (тел: 8(34561)2-81-13).

- «Детский сад Колосок»

с понедельника по пятницу с 08.45 до 12.00. Суббота, воскресенье — выходной;
Место приема документов: с.Ивановка, ул.Садовая д.1 — кабинет старшего воспитателя.
Ответственный: старший воспитатель Новоселова Наталья Николаевна (тел: 8 (34561) 2-33-11).
Адрес сайта школы: https://ivanovka.tyumenschool.ru.
Адрес электронной почты: ivanovoschool@obl72.ru.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор		А.П. Калинин
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф. И. О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 46

Владелец Калинин Александр Павлович

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027