

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ГИМНАЗИЯ № 24» ГОРОДА КАЛУГИ**  
248016 г. Калуга, ул. Ф. Энгельса, д. 12 А  
Тел. (4842) 77-40-01 факс (4842) 77-40-01 ИНН 4029019643 / КПП 402901001

**ПРИКАЗ**

от «03» марта 2025 года

№ 23-А/ 01-08

«О порядке приема  
учащихся в 1-ый класс»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить количество мест в первых классах гимназии на 2025-2026 учебный год – 50.

2. Разместить информацию о количестве мест в 1-х классах, объявление о подаче заявлений в 1-й класс, Положение о правилах приема учащихся на стенде и сайте гимназии в срок до 13 марта 2025 г.

3. Определить начало приема документов в первый класс гимназии: четверг 27 марта 2025 г. с 08.00.

4. Заявление о приеме в 1-й класс 2025-2026 учебного года и документы подается родителями (законными представителями) следующими способами:

- через портал «ЕПГУ»;
- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении не ранее 27 марта 2025 года.

5. В течение 3 рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо предоставить оригиналы и ксерокопии документов (в соответствии с изменениями в Приказе Министерства просвещения Российской Федерации № 707 от 08.10.2021г) в приемную директора гимназии:

- четверг - 27 марта 2025 года - с 08.00 до 17.00
- пятница - 28 марта 2025 года - с 08.00 до 17.00
- понедельник - 31 марта 2025 года - с 08.00 до 17.00

6. Довести до сведения родителей (законных представителей), что заявление в электронной форме подается только посредством портала ЕПГУ.

(отв. Кошевич О.А.)

7. Заявления, поданные через портал ЕПГУ, направляются в государственную информационную систему «Региональный сегмент «Моя школа». Далее заявления обрабатываются школьным администратором. Регламентный срок обработки: 3 дня.

(отв. Кошевич О.А.)

8. В случае подачи необходимых документов почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением) в гимназии составляется акт о принятии указанной корреспонденции в присутствии сотрудника почты и 3 (трех) сотрудников гимназии.

9. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории (муниципальное образование «Город Калуга») предъявляют:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заявление о приеме ребенка в 1-й класс гимназии (образец заявления на сайте гимназии в разделе «Прием в гимназию»).

10. Родителям (законным представителям), чьи старшие дети уже учатся в гимназии, необходимо дополнительно предоставить:

- справку, подтверждающую, что старший ребенок учится в нашем учреждении;

11. Определить приемную гимназии как место приёма документов в 1-й класс.

12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства документы на прием в первый класс подают в соответствии с приказом Минпросвещения РФ от 04.03.2025 г № 171.

13. Назначить ответственной за прием документов специалиста по кадрам Ерёмину Л.Ф.

14. Ознакомить родителей (законных представителей):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с Уставом гимназии;
- с образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

15. Привлечь для оказания помощи в работе по приему документов заместителей директора по УВР – Т.Г. Куликову. зам. директора по НМР Клименко ЕА., зам. директора по ВР Якименкову ИН, лаборанта Иванову ИВ.

16. Определить максимальный срок обслуживания заявителя 10 минут.

17. Подготовить форму заявления, журнал учета заявлений о приеме в 1-й класс, форму расписки о приеме документов, форму акта на получение документов заказным письмом. Ответственная: специалист по кадрам Ерёмина Л.Ф.

18. Назначить ответственной за организацию работы по приему заявлений в 1-й класс заместителя директора по УВР Кошевич ОА.

19. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ "Гимназия № 24" г. Калуги



Г.А. Федорова