

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 56 «Центр образования»  
имени Александра Сергеевича Соколова»  
Приказ**

**от 27.03.2025**

**№ 117/2-ш**

**Рязань**

О назначении ответственных лиц и организации приема в школу

С целью организованного приёма детей в первые классы 2025-2026 учебного года, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- Постановления администрации города Рязани «О закреплении за муниципальными образовательными учреждениями конкретных территорий города Рязани» от 19.02.2025 № 1310;
- Постановление администрации города Рязани от 16.03.2022 № 1238 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательные

учреждения»;

-Устава школы;

-в соответствии с «Правилами приёма обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 56» г. Рязани,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить количество мест для приема граждан в первых классах школы в 2025/2026 учебном году - 96 обучающихся (3 класса наполняемостью по 32 человек в каждом).
2. Организовать приём заявлений документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 1 апреля 2025 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00. до 14.00), далее приём вести в соответствии с графиком (Приложение № 1). С 06.07.2025 вести прием родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории.
3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации».
4. Назначить ответственным за прием заявлений и документов следующих работников: Соломонову О.А., Сучкову С.Ю., Яковлеву О.В.
5. Ответственным за прием заявлений и документов:
  - 5.1. Соломоновой О.А. – осуществлять общее руководство;
  - 5.2. Сучковой С.Ю., Соломоновой О.А., Яковлевой О.В. – вести регистрацию заявлений в журнале приема заявлений, выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов;
  - 5.3. Сучковой С.Ю., Соломоновой О.А. – вести прием заявлений в электронном виде.
6. Сучковой С.Ю., заместителю директора по ИКТ, Соломоновой О.А., заместителю директора по УР:
  - 6.1. форму заявления о приеме в 1 класс (Приложение № 2,3), сведения о количестве мест в 1 классах, график приема документов, контактные телефоны ответственных лиц, данный приказ разместить на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
  - 6.2. размещать на информационном стенде школы, на официальном сайте школы в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих в 1 класс.
7. Ответственным за прием заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление:
  - в электронном виде через ЕПГУ,
  - почтового отправления,
  - непосредственно в общеобразовательном учреждении.
- 7.1. Способы подачи заявлений родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:
  - в электронной форме посредством ЕПГУ;
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
8. Назначить ответственным за прием заявлений в электронном виде через ЕПГУ Соломонову О.А., Сучкову С.Ю. При приеме заявлений через ЕПГУ после 01.04.2025 г.:
  - проверять наличие заявлений, поступающих с ЕПГУ не реже одного раза в рабочий день;
  - изучать поступившие заявления.
9. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в

электронный реестр заявлений.

10. Ответственным за прием заявлений в первый класс родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляют:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- копию документа об опеке или попечительстве - при необходимости;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства, если на обучение принимается ребенок или поступающий, проживающий на закрепленной за школой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на первоочередной прием;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту и т.д.);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ИНН, СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Если родители ребенка-иностранца являются должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций или владельцами дипломатических, служебных паспортов, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств или членами их семей, то они должны предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Если ребенок – гражданин Беларуси, то родители предъявляют на русском языке или с заверенным переводом:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка.

10.2. Ответственным за прием заявлений руководствоваться порядком действия общеобразовательной организации по приему и проверке документов предъявляемых родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также порядок направления на тестирование.

В течение 5 рабочих дней общеобразовательная организация проводит проверку комплектности документов.

В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. Для этого общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование). (Приказ Минпросвещения от 04.03.2025 № 170 Об утверждении Порядка тестирования на знание русского языка).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии)."

11. Ответственным за прием заявлений должностным лицам знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с уставом общеобразовательной организации фиксировать в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, а также реализация права на обучение языку и изучение родного языка и родной литературы.
12. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.
13. Должностным лицам запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.
14. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 4) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 5). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.
15. В случае, если после подачи заявления в 1 класс через ЕПГУ заявитель в течение недели не предоставил в школу оригиналы документов, необходимых для зачисления, ответственным за подачу документов Соломоновой О.А., Сучковой С.Ю. информировать заявителя по электронной почте или по телефону, указанному в заявлении, о необходимости предоставления в школу оригиналов документов.
16. Заместителю директора Соломоновой О.А. консультировать родителей по вопросам приема в школу.
17. Заместителю директора Соломоновой О.А., заведующей канцелярией Яковлевой О.В. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготников - в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленной территорией и остальных поступающих — в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.
18. Заведующей канцелярией Яковлевой О.В. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.
19. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора Соломонову О.А.

Директор школы

И.В. Наумова

С приказом ознакомлены:

## Приложение № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 56»  
\_\_\_\_\_ И.В. Наумова

### График приема документов в 1 класс 2025-2026 учебного года

1 апреля 2025 года прием документов осуществляется с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) на 1 этаже школы, далее – по графику:

Время	День недели	Место приема документов
9.00-13.00	Понедельник, вторник, пятница	канцелярия
14.30-17.00	Четверг	Кабинет № 12

По вопросам приема обращаться по телефону  
36-48-58 – заместитель директора по УР Соломонова Ольга Алексеевна  
36-11-41 – заведующая канцелярией Яковлева Оксана Владимировна

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Школа № 56» Наумовой И.В.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации:

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять меня, моего ребенка (сына/дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года. Имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема: \_\_\_\_\_

Справку \_\_\_\_\_ прилагаю.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

**Место проживания** ребенка (фактическое):

**Место регистрации** ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать (законный представитель):** Ф.И.О (при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Отец (законный представитель):** Ф.И.О (при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить обучение моего ребенка (сына/дочь) на \_\_\_\_\_ языке. В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_ языка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Школа № 56» Наумовой И.В.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять меня, моего ребенка (сына/дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года.

Имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема: \_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_ (основание, документ)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

#### **Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать (законный представитель):** Ф.И.О (при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Отец (законный представитель):** Ф.И.О (при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить обучение моего ребенка (сына/дочь) на \_\_\_\_\_ языке. В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение \_\_\_\_\_ языка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на прохождение моим ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в образовательной организации МБОУ «Школа № 66» (ул. Бирюзова, д. 25А).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

### Форма журнала приема заявлений

№ п/п	Подача заявления в электронном реестре				ФИО ребенка, дата рождения	Возраст на 01.09.24	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места регистрации и ребенка, места жительства ребенка (при несовпадении)	Принятые документы от родителей					Подпись родителей в получении уведомления о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы	Результат рассмотрения заявления**
	Дата	Время	Форма	Рег. №						Дата подачи документов в ОУ*	заявление	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	копия свидетельства о рождении ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания			

\*Указать дату подачи оригиналов документов непосредственно в ОУ.

\*\*Примеры:

- отказ (неполный пакет документов, иное);

- зачислен.

