

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 Г. ТОМСКА**

ПРИКАЗ

13.03.2025

г. Томск

№ 193-о

**Об организации приёма
детей в первый класс
в МАОУ СОШ № 40 г. Томска
в 2025 году**

На основании п.6 ч.1 ст.9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2023 г. № 642, распоряжения Департамента образования администрации города Томска № 128р от 27.02.2025 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Томск», в соответствии с Правилами приёма обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 40 г. Томска (приказ № 192-о от 13.03.2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе:
Председатель – Блинова Л.А., заместитель директора школы по УВР.
Члены комиссии: Койкова И.И., учитель начальных классов
Васильева Г.В., заместитель директора по ВР
Петрова Ю.В., учитель английского языка
Пеннер Е.А., учитель-логопед
Киселенко Я.А., педагог-психолог
Пилецкая Т.В., секретарь школы
Адутова Я.В., секретарь
Китаева-Романова О.С., делопроизводитель
2. Членам комиссии:
 - 2.1. провести приём документов для зачисления в 1-ый класс в соответствии с Правилами приёма обучающихся в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 40 г. Томска;
 - 2.2. осуществлять приём детей при наличии полного пакета документов, необходимых для зачисления в школу под личную подпись родителей (законных представителей);
 - 2.3. издать приказ о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих в микрорайоне школы в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.
 - 2.4. издать приказ о приёме на обучение в первый класс детей на свободные места в течение 5 дней после приёма заявления о приеме на обучение и представленных документов.
3. Организовать приём документов в сроки:
- с 25.03.2025г. по 30.06.2025 г. приём документов детей, проживающих в микрорайоне школы (приложение № 1) и детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную

образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- с 06.07. 2025 г. по 05.09.2025 г. приём документов на свободные места (до момента заполнения свободных мест).

4. Утвердить графики работы приёмной комиссии по записи в первый класс в 2025 г. (Приложения № 1, № 2, № 3).

5. Председателю комиссии Блиновой Л.А., заместителю директора школы по УВР:

5.1. провести разъяснительную работу с членами приёмной комиссии, учителями начальных классов, родителями (законными представителями) по вопросам приёма в 1 класс;

5.2. обеспечить создание условий для граждан, обратившихся в образовательное учреждение для подачи заявлений в первый класс;

5.3. обеспечить формирование первых классов в срок до 18 августа 2025 года.

5.4. обеспечить дежурство администрации школы во время работы приёмной комиссии.

5.5. провести собрание родителей первоклассников, зачисленных в школу, 26 августа 2025 г.

5.6. разместить информацию о зачислении в первый класс на сайт школы и оформить информационный стенд 1 этажа до 18.03.2025 г.

5.7. 30.06.2025 г. разместить информацию на сайте школы о наличии свободных мест.

6. Утвердить обязанности членов приёмной комиссии:

Блинова Л.А. – отвечает за организацию приёма документов в первый класс, размещение информации на информационном стенде и сайте школы; организует информирование родителей о результатах предоставления муниципальных услуг с 30.06.2025 г. по 05.09.2025 г., формирование первых классов не позднее 18 августа 2025 г.

Койкова И.И. – производит проверку предоставленных документов, регистрацию заявлений о приёме документов в первый класс в журнале регистрации заявлений;

Васильева Г.В. - производит проверку документов, предоставленных для записи в 1-ый класс, принимает участие в формировании первых классов;

Петрова Ю.В. – проводит индивидуальное собеседование с детьми- кандидатами для зачисления в лингвистический класс; принимает участие в формировании лингвистических классов (приложение № 4).

Зубчихина С.А. – проводит индивидуальное собеседование с детьми- кандидатами для зачисления в лингвистический класс; принимает участие в формировании лингвистических классов (приложение № 4).

Пеннер Е.А., учитель-логопед, принимает участие в консультировании родителей (законных представителей) 1 раз в месяц по графику (Приложение №3);

Киселенко Я.А., педагог-психолог, принимает участие в консультировании родителей (законных представителей) 1 раз в месяц по графику (Приложение №3);

Пилецкая Т.В., секретарь школы – проверяет наличие заявлений на ЕПГУ (не реже двух раз в день), обрабатывает заявления, передаёт данные членам комиссии, заполняет данные ученика в АИС «Е-услуги. Образование.», издаёт приказ о зачислении, размещает информацию на информационном стенде школы;

Адутова Я.В., секретарь, - проверяет наличие заявлений на ЕПГУ (не реже двух раз в день), обрабатывает заявления, передаёт данные членам комиссии, заполняет данные ученика в АИС «Е-услуги. Образование».

Китаева-Романова О.С., делопроизводитель - проверяет наличие заявлений на ЕПГУ (не реже двух раз в день), обрабатывает заявления, передаёт данные членам комиссии, заполняет данные ученика в АИС «Е-услуги. Образование».

7. Инженеру по обслуживанию ЭВМ и ТСО Енину Я.В., системному администратору Мусину М.Г.:

7.1. Установить компьютерную технику для обеспечения работы по приему заявлений в 1 класс в кабинете №104;

7.2. Присутствовать согласно графику работы приемной комиссии во время приема родителей (законных представителей) будущих первоклассников на рабочем месте (приложение № 2).

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Каширин

Микрорайон школы (на основании распоряжения Департамента образования администрации г.Томска № 128 р от 27.02.2025 г.):

Пр. Фрунзе №№ 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 98/1, 98/2, 100, 102 (чётная сторона);

- Ул. Киевская №№ 15, 17, 30;
- Ул. Лебедева №№ 11, 39, 41, 57, 57/1;
- Пр. Комсомольский №№ 43, 43/1, 43/2, 43/3, 49;
- Ул. Красноармейская № 16;
- Ул. Никитина №№ 37 а, 37 б, 49, 56, 76.

**График
работы комиссии по записи детей в 1-ый класс
в МАОУ СОШ № 40 г. Томска в 2025 году.**

25 марта	Вторник: 8.00 – 12.00	Кабинет № 104
27 марта	Четверг: 17.00 – 19.00	Кабинет № 104
29 марта	Суббота: 9.00 – 11.00	Кабинет № 104
1 апреля – 24 мая	Среда: с 17.30 – 19.00 Суббота: с 9.00 – 11.00	Кабинет № 104
26 мая - 29 июня	Понедельник: С 17.30 – 19.00 Четверг: с 17.30 – 19.00	Приёмная директора школы
30 июня	Понедельник: С 09.00 – 12.00	Приёмная директора школы
6 июля – 5 сентября	Понедельник – пятница: 9.00 – 12.00 14.00 – 16.00	Приёмная директора школы

График проведения консультаций
для родителей (законных представителей) и будущих первоклассников
учителем-логопедом и педагогом-психологом МАОУ СОШ №40 г. Томска в 2025г."
по желанию родителей (законных представителей) ребёнка

Апрель: 9, среда Май: 7, среда Июнь: 5, четверг	Во время работы приёмной комиссии: с 17.30 – 19.00	Кабинет педагога-психолога
---	---	----------------------------

График
проведения собеседования с обучающимися, претендентами на обучение в
лингвистическом классе в МАОУ СОШ № 40 г. Томска в 2025 году.

Май: 26, понедельник	С 17.30 – 19.00	Кабинет № 104
Июнь: 5, четверг		
Август: 7, четверг		