

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63»
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА САМОДУРОВА

П Р И К А З

№ 86

24.03.2025 г.

г. Барнаул

о порядке приема детей в первый класс
на 2025/2026 учебный год

На основании приказа комитета по образованию города Барнаула № 323-осп от 10.03.2025г. «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) общеобразовательными организациями города Барнаула на 2025/2026 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить право граждан на получении общеобразовательного образования, в том числе граждан относящихся к льготной категории, проживающих на закрепленной территории:

ул. Герцена	Все дома
ул. Дзержинского	1-15 (четная и нечетная стороны)
ул. Зоотехническая	Все дома кроме 24, 26, 29б, 59а
ул. Куйбышева	1, 5, 9, 11, 13 (нечетная сторона)
ул. Мусоргского	1-21 (нечетная сторона, кроме 5, 5б, 15); 2-20 (четная сторона, кроме 2, 12)
ул. Чайковского	2, 4, 6, 10, 5, 5а, 7, 7а, 9, 11, 12, 13, 15, 17, 19
Южный тракт	Все дома
СНТ «Алтайские Зори»	
СНТ «Дорожник»	
СНТ «Машиностроитель»	
СНТ «Прогресс»	
СНТ «Сибирский садовод»	
СНТ «Флора»	
п. Сибирская долина:	
ул. Сибирская долина	Все дома
ул. Белгородская	
ул. Валдайская	
ул. Днепровская	
ул. Дунайская	
ул. Житомирская	
ул. Змеиногорская	
ул. Измайловская	
ул. Камчатская	
ул. Каспийская	
ул. Кубанская	
ул. Куликовская	
ул. Ладожская	
ул. Морская	
ул. Победы	
ул. Студенческая	
ул. Черноморская	
ул. Малая Валдайская	
ул. Малая Каспийская	
ул. Малая Куликовская	
ул. Малая Морская	

2. Утвердить график приёма заявлений в 1 классе на 2025/2026 учебный год:
Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00; пятница с 08:00 до 16:00.

3. Назначить ответственных:

- заместитель директора по УВР Горбулину Евгению Алексеевну,
- секретарь учебной части Губанову Марию Алексеевну.

4. Осуществлять обработку заявлений поступающих через портал образовательных услуг Алтайского края по расписанию:

Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00	Губанова Мария Алексеевна	Приёмная
Пятница с 08:00 до 16:00		
Обед с 12:00 до 13:00		

5. Вменить в обязанности Губановой Марии Алексеевны:

- 5.1. оформление стенда о порядке приёма в первый класс;
- 5.2. прием заявлений и документов в первый класс;
- 5.3. проверку правильность заполнения полей заявления заявителем;
- 5.4. регистрация заявлений в журнале «О приеме детей в школу»;
- 5.5. регистрация детей в «Алфавитной книге записи учащихся»;
- 5.6. информирование заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты регистрационный номер и сроки предоставления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причины;

5.7. установление личности заявителя (проверяет документы, удостоверяющий его личность);

5.8. сверку документов, поданных в электронном виде с оригиналами;

5.9. проверка наличия всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

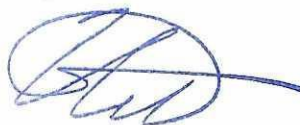
– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.10. вручение расписки о передаче документов в школу.

6. Учителю информатики Балмакову Сергею Сергеевичу разместить информацию о проведении приёма в первый класс на официальном сайте учреждения.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Илюшкин