

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Профсоюзнинская средняя школа

Приказ

от 04.03.2026

№ 22

О начале приема и зачислении детей в 1 класс

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"», приказа Министерства Просвещения РФ от 30 августа 2022 года № 784 «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 2020г № 458», в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Профсоюзнинская СШ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный прием в 1 класс в следующие сроки:
1.1 Для лиц зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ Профсоюзнинская СШ с 01.04.2026 г. по 30.06.2026г.;

1.2 Для лиц не зарегистрированных на закрепленной территории с 06.07.2026г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2026г.

2. Прием документов осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка документов, удостоверяющих личность.

3. Утвердить перечень документов для приема в 1 класс детей с закрепленных территорий:

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или документа о родстве;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка муниципальной образовательной организацией, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
 - копия документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
 - копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приёме документов для регистрации по месту жительства;
 - справка с места работы родителя или законного представителя, если ребёнок претендует на приём вне очереди и в первую очередь;
 - копия заключения ПМПК –при необходимости.
- Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и незарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или в местном заведенном порядке переводом на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора и печатью

учреждения и хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4. Принятые документы и заявления регистрировать в журнале приема первоклассников.

5. После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) выдается уведомление о получении документов.

6. Утвердить график приема документов в 1 класс 2026-2027 учебном году:

Вторник 15:00-17:00

Среда 15:00-17:00

Четверг 15:00-17:00

7. Прием в 1 класс произвести в количестве 25 человек в соответствии с действующим санитарным законодательством.

8. Приказ о зачислении в 1 класс с закреплённой территории с 1 по 5 июля 2026 года включительно. В 1-й класс с незакреплённых территорий – в течение пяти рабочих дней после приёма заявления и документов.

9. Назначить ответственными за прием детей в школу и регистрацию документов:

9.1. Бакулину О.В., учителя начальных классов;

9.2. Чернову О.Г. ответственную за УВР:

☐ размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

☐ знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

☐ консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;

☐ готовить проекты приказов о зачислении.

10. Черновой О.Г., ответственной за УВР:

☐ принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

☐ выдавать родителям расписки в получении документов.

11. Разместить данный приказ на сайте школы.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы



Сорокина Н.В.