

МАОУ «НИЖНЕИРГИНСКАЯ СОШ»

ПРИКАЗ

от 30 марта 2026 г.

с. Нижнеиргинское

№ 17

Об организации приёма в первый класс МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» на 2026 – 2027 учебный год

В соответствии со ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2021 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 14 января 2026 г. №7), постановлением Главы Красноуфимского муниципального округа от 13.03.2026 г. №18 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Красноуфимского муниципального округа» «Правилами приема обучающихся в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»», в целях организованного приема детей в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2026-2027 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей один первый класс общей численностью 15 учащихся.

2. При приеме заявлений от граждан в первые классы на 2026/27 учебный год, проживающих на закрепленных территориях, руководствоваться следующим закреплением территорий за МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»: с. Нижнеиргинское, с. Красносоколье, д. Шуртан.

3. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) в первый класс 2026-2027 учебного года:

- граждан, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2026 года;
- завершить прием заявлений по закрепленной территории 30.06.2026 года;
- начать прием заявлений на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории с 06.07.2026 по 05.09.2026.

4. Утвердить график приема документов в первый класс при личном обращении в школу (Приложение).

5. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей):

- заместителя директора по учебной работе Чуткову Н.И.;
- учителя начальных классов Щербу Ю.М.;
- ответственную за ЕСИА (ГИС СО «ЕЦП») Коновалову Н.Н.;
- секретаря учебной части Волкову Л.Г..

5.1. Заместителю директора по учебной работе Чутковой Н.И.:

- разместить на информационном стенде и официальном сайте в сети интернет постановление Главы Красноуфимского МО от 13.03.2026 г. №18 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Красноуфимского муниципального округа»;
- разместить на информационном стенде и официальном сайте в сети интернет сведения о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с

момента издания постановления Главы Красноуфимского МО от 13.03.2026 г. №18 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Красноуфимского муниципального округа»;

- разместить на официальном сайте в сети интернет и стенде школы форму заявления о зачислении;
- разместить на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет приказ о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- подготовить и разместить на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет информацию о наличии свободных мест в первом классе на для приема детей, не проживающих на закрепленной территории до 06.07.2026;
- обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в первый класс каждые 7 дней в период с 01.04.2026 по 05.09.2026;
- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу.

5.2. Учителю начальных классов Щербе Ю.М.:

- ознакомить родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт в сети интернет, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. Секретарю учебной части Волковой Л.Г.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления следующими способами:
 - ✓ в электронной форме посредством единого портала государственных услуг (ЕПГУ);
 - ✓ с использованием функционала региональной государственной информационной системы ГИС СО «ЕЦП» (при личном обращении);
 - ✓ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - ✓ при личном обращении
- проверять заявления о зачислении и документы на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458;
- регистрировать заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «Нижнеиргинская СОШ»;
- обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу);

- выдать родителям (законным представителям), лично обратившимся в школу, расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- подготовить проекты приказов о зачислении обучающихся в первый класс, проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- подготовить проекты приказа в течение 5 рабочих дней после приема документов на детей, не проживающих на закрепленной территории;
- завести личное дело на каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию;
- информировать МОУО Красноуфимский МО о количестве поданных заявлений в 1 класс, через своевременное внесение обновленных данных в google-таблицу.

5.4. Ответственной за ЕСИА (ГИС СО «ЕЦП») Коноваловой Н.Н.:

- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим);
- направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА);
- внести данные в личную карточку и зачислить в 1 класс обучающихся в ГИС СО «ЕЦП» в соответствии с приказом о приеме на обучение детей, после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

6. Фиксировать подписью родителей (законных представителей) в заявлении о приеме факт ознакомления, в том числе через официальный сайт в сети интернет, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. Фиксировать подписью родителей (законных представителей) согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования осуществлять по заявлениям родителей (законных представителей) выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.


 Директор _____ /Пудова С.А./

График приема документов в первый класс 2026-2027 учебного года

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2026–31.05.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08.00 до 14.00	Административный блок
01.06.2026–30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 09:00	Административный блок
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2026–24.08.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 16:00	Бухгалтерия
25.08.2026–05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 14:00	Административный блок