

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.МАРГАРИТОВО»  
ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.04.2026г.

№ 73- ОД

Об организации приема детей  
в 1-й класс на 206/2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём в 1 класс на ступень начального общего образования с 1 апреля по 30 июня 2026 года для детей, закрепленных по данной территории; с 1 июля по 5 сентября 2026 г. на оставшиеся свободные места для детей, незакрепленных на данной территории.
2. Обеспечить регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) по следующему графику: ежедневно с 9.00-16.00.
3. Назначить ответственным за приём документов от родителей (законных представителей) детей заместителя директора по УВР Бондарь В.В.
4. Ответственным за прием документов:
  - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первый класс;
  - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приёма в школу;
  - принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приёме на обучение в первый класс и документы для приёма, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в школу;
  - знакомить родителей (законных представителей) детей составом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

- выдавать родителям ребенка (законным представителям) детей расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
  - готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течении трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течении пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



В.В.Лемешко

В.В.Бондарь