

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Зареченская основная общеобразовательная школа
Октябрьского муниципального округа»**

ПРИКАЗ

10.03.2026

№ 31–О

с. Заречное

Об организации приема детей в первый класс на 2026-2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», распоряжением администрации Октябрьского муниципального округа от 13.02.2026 № 106-р «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями на территории Октябрьского муниципального округа», приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа от 16.02.2026 № 20-О «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Октябрьского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2026-2027 учебный год количество мест для обучения в первом классе 12 человек.
2. Утвердить график приема заявлений и документов на обучение в первом классе:
 - для детей, проживающих на закрепленной территории, детей, имеющих право на прием во внеочередном и первоочередном порядке, - 01.04.2026–30.06.2026 (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), с 09.00 до 15.00;
 - для детей, не проживающих на закрепленной территории, - 06.07.2026–05.09.2026 (за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), с 09.00 до 15.00.

3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) Пыстогову О.С., заместителя директора по УВР, и Попову Т.В., секретаря учебной части.

4. Ответственным за прием документов (Пыстогова О.С., Попова Т.В.):

4.1. Обеспечить размещение на официальном сайте и информационных стендах учреждения сведений о наличии свободных мест.

4.2. Знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, права и обязанности обучающихся.

4.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в учреждение.

4.4. Принимать от родителей (законных представителей) заявления и документы, выдавать расписки.

4.5. Осуществлять подготовку проектов приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

4.6. Вносить информацию в Журнал приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

4.7. Осуществлять обработку полученных заявлений, документов о приеме на обучение в первый класс, персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Ответственному за ведение сайта учреждения (Матвиенко А.В.) своевременно размещать информацию о приеме в первый класс на новый учебный год.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Л.А. Сидоренкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371006

Владелец Сидоренкова Лариса Анатольевна

Действителен с 19.01.2026 по 19.01.2027