

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Косинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Косинская СОШ»)**

ПРИКАЗ

от 30 марта 2026 г.

№ 118 –ОД

с. Коса

Об организации приема детей
в 1 класс на 2026/2027 учебный год

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г.), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Устава школы, Правил приема на обучение в МБОУ «Косинская СОШ», утвержденных приказом по школе от 27.03.2026 № 112

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первый класс детей, проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Косинская СОШ» с 1 апреля 2026 года.
2. Прием документов от родителей (законных представителей) детей с 01 апреля до 30 июня 2026 года осуществлять запись в первый класс по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Косинская СОШ». С 6 июля по 5 сентября 2026 года осуществлять запись в первый класс по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории.
3. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Косинская СОШ»:
- заместителя директора по учебной работе Модину Елену Алексеевну
- секретаря Мартынову Ольгу Николаевну
- системного администратора Голубчикова Кирилла Анатольевича
4. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
5. Системному администратору Голубчикову Кириллу Анатольевичу:

-размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)» сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

-разместить данный приказ на официальном сайте школы.

6.Заместителю директора по учебной работе Модиной Елене Алексеевне:

-знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

-консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;

-проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

-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).

7.Секретарю Мартыновой Ольге Николаевне:

-принимать у родителей (законных представителей) или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их 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, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Косинская СОШ»;

-выдавать родителям (законным представителям) или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

-готовить проекты приказов о зачислении.

8.Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Модину Елену Алексеевну.

Директор



Н.Н. Каравева

С приказом ознакомлены и согласны

Модина Е.А. _____ дата _____

Мартынова О.Н. _____ дата _____

Голубчиков К.А. _____ дата _____