



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21 имени врача-терапевта
Холомянского Сергея Михайловича» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «СОШ № 21 им. С.М. Холомянского» г. Симферополя)

ПРИКАЗ

6 марта 2026г.

№ 39

Симферополь

**Об организации приёма детей в
образовательное учреждение
на 2026-2027 учебный год**

С целью организованного приема детей в образовательное учреждение на 2025-2026 учебный год, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 04.03.2025 № 171 и от 8 октября 2025 г. N 727);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов в 1 класс в 2026 году в два этапа:

I этап длится с 1 апреля по 30 июня (первая волна);

II этап начинается 6 июля и длится до 5 сентября (вторая волна)

2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ № 21 им. С.М. Холомянского» г. Симферополя:

- Щербину А.А. (специалиста по документоведению) ответственным за работу в АИС и ГИС «Прием и учет контингента обучающихся» и осуществление организации качественной и своевременной подачи информации о детях, входящих в контингент образовательного учреждения;
- в случае отсутствия на работе Щербины А.А., возложить данные обязанности на Щербину Е.М. (специалиста по КДП)

3. Установить график приема заявлений и документов:

День недели	Время начала приема	Время окончания приема
Вторник	09:00	16:00
Четверг	09:00	16:00

4. Ответственным за прием детей в МБОУ «СОШ № 21 им. С.М. Холомянского»

г. Симферополя:

- 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- 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 по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверять 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).
- принимать у родителей 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 (с изменениями), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в 1-ые и 10-ые классы;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

В.В. Субоч

М.П.

С приказом ознакомлены:

специалист по документоведению _____ Щербина А.А.