

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСКОШНЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РОСКОШНЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»)**

ПРИКАЗ

17 марта 2026г.

№ *63* -ОД

**Об организации приема детей в 1 класс
для обучения в 2025-2026 учебном году**

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» (с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации №7 от 14.01.2026г.), Устава школы, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад», с целью организованного приема детей в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в 1 класс 2026 – 2027 учебного года:

- с 01 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории за МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

- с 6 июля 2026 года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября 2026 года для детей, не проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Роскошненская школа-детский сад».

2. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) не ранее 01 апреля 2026 года.

2.1. При приеме детей, не достигших к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев и в возрасте более 8 лет, руководствоваться Положением о порядке выдачи разрешения на приём детей в муниципальные образовательные учреждения Джанкойского района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Щодрык Аллу Павловну;
- специалиста по кадровому делопроизводству Пелех Лобар Абдирахмановну;
- учителя начальных классов Игнатьеву Татьяну Александровну.

4 Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Щодрык А.П.:

5.1. Разместить на официальном сайте и стендах школы 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;

5.2. Разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

5.3. 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;

5.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.5. Готовить проекты приказов о зачислении;

5.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

6. Специалисту по кадровому делопроизводству Пелех Л.А.:

6.1 Разместить 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

6.2. 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).

6.3. 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 утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации №7 от 14.01.2026г.), заполнять журнал о приеме заявлений на обучение в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад».

6.4. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.


Директор



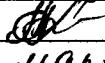
А. А. Адамек

С приказом ознакомлены:


Заместитель директора по УВР


_____ А.П.Щодрык
«17» марта 2026 г.

Учитель


_____ Т.А.Игнатьева
«17» марта 2026 г.

Специалисту по кадровому делопроизводству


_____ Л.А.Пелех
«17» марта 2026 г.

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2026-2027 учебном году**

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 10.00 до 14.00	№ 118/ Специалисту по кадровому делопроизводству
01.06.2026–30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 14:00	№ 118/ Специалисту по кадровому делопроизводству
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2026–05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 14:00	№ 118/ Специалисту по кадровому делопроизводству

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Роскошненская школа-детский сад»
(МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
в том, что от нее «____» _____ 2026 года для зачисления в
МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

_____, года рождения, были получены следующие
документы

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер № ____/вх	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия паспорта _____	
	Итого:	

Специалисту по кадровому делопроизводству SRQVK - _____ Пелех Л.А.
«14» марта 2026г.