

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЯБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЖЕЛЯБОВСКАЯ СОШ»)
ПРИКАЗ

16.03.2026

№ 05

Об организации и порядке приёма
в 1-й класс
на 2026/2027 учебный год
в МБОУ «Желябовская СОШ»

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, упорядочения приёма детей в 1 -й класс, на основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) , Постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым от 11.03.2026 года № 113 «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Нижнегорского района в 2026/2027 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила приёма на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Утвердить форму заявления по приёму в 1 класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 2).
3. Утвердить форму расписки в получении документов в 1 класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 3).

4. Заместителю директора Чумаковой Г.Л.:
 - 4.1. подготовить информацию о наличии свободных мест на 01.04.2026 для приёма детей, проживающих и не проживающих на закреплённой территории;
 - 4.2. Начать приём заявлений в 1-е классы на свободные места, граждан зарегистрированных на закреплённой территории, с **01.04.2026 г. по 30.06.2026 г.**
 - 4.3. Начать приём заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, с **06.07.2026 г. по 05.09.2026 г.**
 - 4.4. Определить график приёма документов: с понедельника по пятницу – с **08.00 до 15.00.**
5. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы Александрову В.М.:
 - 5.1. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, до 01.07.2026 года.
 - 5.2. Обновлять данные на сайте о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже одного раза в 10 дней в период с 01.07.2026 по 05.09.2026г.
6. Ответственному за регистрацию заявлений делопроизводителю Данчук Ж.А.:
 - 6.1. Обеспечить регистрацию заявлений при приёме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу);
 - 6.2. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - 6.3. Регистрировать в журнале приёма заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей;
 - 6.4. Выдать родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в школу, о перечне представленных документов;
 - 6.5. Подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-е классы
 - 6.6. Сформировать личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные документы.

7. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора Чумакову Г.Л.

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Чумакову Г.Л.



Н.А.Пышнограев

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Чумакова Г.Л.	Заместитель директора	16.03.26	
3	Данчук Ж.А.	Делопроизводитель	16.03.26	
4	Александров В.М.	Системный администратор	16.03.26	