

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КОЛОДЕЗЯНСКАЯ ШКОЛА»)

ПРИКАЗ

«25» марта 2026

с. Колодезное

№ 86

**Об организации приема на
обучение в первый класс
2026/2027 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (с изменениями на 14.01.2026 года), Постановлением Администрации Красногвардейского района от 25.03.2026 №65-п «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым», с целью соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **план приема** на 2026/2027 учебный год: один первый класс общей численностью 25 учащихся.
2. Организовать работу по приему детей в первый класс на 2026/2027 учебный год:
Основной период (1-ая волна): начало - с 8:00 часов 01.04.2026; завершение – 30.06.2026 в 24:00;
На свободные места (2-ая волна): начало – 06.07.2026; завершение – 05.09.2026 в 24:00
3. Осуществлять приём заявлений о приёме на обучение в первый класс:
 - 3.1. В основной период - родителей (законных представителей) детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на прием на обучение, а также детей, проживающих на закрепленной территории;
 - 3.2. С 6 июля на свободные места - родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории.
4. Утвердить перечень закрепленных территорий за МБОУ «Колодезьянская школа»: с. Колодезное, с. Докучаево, с. Пологи.

5. Осуществлять прием заявлений о приеме на обучение и документы для приема на обучение одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (ЕПГУ);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в МБОУ.

6. Утвердить график приема документов на обучение в первый класс при личном обращении в МБОУ:

- понедельник - четверг: с 9:00 до 16:00 часов.
- пятница: с 9:00 до 14:00 часов.

7. Назначить ответственным за прием заявлений и документов родителей (законных представителей) секретаря учебной части Горину Марину Игоревну.

8. Ответственному за прием документов:

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Фращенко

Ознакомлены:


М.И. Горина