

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа (военвед) г.Зернограда**

ПРИКАЗ

06.03.2026

№ 135

г. Зерноград

**Об организации приёма в 1 класс 2025-2026
учебного года.**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда и соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 (в ред. Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, от 04.03.2025 № 171, от 08.10.2025 № 727, от 14.01.2026 № 7), Приказом управления образования АЗР от 20.02.2026 № 126 «О закреплении территории за муниципальными бюджетными образовательными организациями Зерноградского района» и «Правилами приёма на обучение в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда», утвержденными от 13.03.2025 № 163 с изменениями и дополнениями, в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступности и бесплатности общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Деулину Л.С.;
- секретаря Ложкину Н.Ю.

2. Утвердить состав комиссии по осуществлению приёма заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в 1 класс для получения начального общего образования в составе:

- Осадчая Г.Н., председатель комиссии, директор школы;
- Деулина Л.С., заместитель председателя комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Канцурова Н.И., учитель начальной школы;
- Букаева С.В., учитель начальной школы;
- Ложкина Н.Ю., секретарь.

3. Утвердить график приёма документов в 1 класс МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда от родителей (законных представителей) обучающихся, поступающих в 1 класс для получения начального общего образования (приложение № 1).

4. Утвердить состав (директор Осадчая Г.Н., педагог-психолог Алипова О.А., член Управляющего совета) и график работы Конфликтной комиссии по осуществлению контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных

представителей) о нарушениях прав граждан на получение начального общего образования (приложение № 2).

5. Комиссии по приёму обучающихся в 1 класс руководствоваться следующими нормативными документами:

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, от 04.03.2025 № 171, от 08.10.2025 № 727, от 14.01.2026 № 7);
- приказом управления образования от 20.02.2026 № 126 «О закреплении территории за муниципальными бюджетным и общеобразовательными учреждениями Зерноградского района»;
- «Правилами приёма на обучение в МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда» от 18.03.2023 № 152 (с изменениями и дополнениями).

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Деулиной Л.С.:

- 6.1. знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- 6.2. консультировать родителей по вопросам приема в школу:
 - ✓ направить документы и заявление для поступления в школу можно очно или в формате онлайн. Заявление на зачисление в 1 класс передают одним из способов на выбор:
 - через портал Госуслуги;
 - через региональный портал Госуслуг;
 - по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в школе.
- 6.3. в соответствии с Порядком приема, дети имеют право преимущественного приема в те школы, в которых обучаются их братья или сестры.
- 6.4. на втором этапе детей зачисляют на свободные места.

7. Ответственной за сайт Алейниковой В.А. размещать на сайте школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении.

5. Секретарю Ложкиной Н.Ю. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет:

- паспорт родителя;
- свидетельство о рождении ребенка (или иной документ, подтверждающий родство);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (если ребенок проживает на закрепленной территории).
- это свидетельство о регистрации по месту жительства: для зачисления в школу подойдет как постоянная, так и временная регистрация.

В зависимости от ситуации дополнительные документы:

- копию свидетельства о рождении братьев или сестер, которые посещают данную школу;
- копию документа, подтверждающего установление опеки/попечительства;
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление (справку с места работы родителей);
- копию заключения ПМПК — психолого-медико-педагогической комиссии;
- согласие родителей на прохождение обучения по адаптированной программе;
- разрешение комиссии о приеме в первый класс ребенка возрастом до шести с половиной лет или более 8 лет.

5.1. выдавать родителям расписки в получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Осадчая

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Секретарь

Ответственный за сайт

Учитель начальных классов

Учитель начальных

Л.С. Деулина 06.03.2026

Н.Ю. Ложкина 06.03.2026

В.А. Алейникова 06.03.2026

Н.И. Канцурова 06.03.2026

С.В. Букаева 06.03.2026

ГРАФИК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ В 1 КЛАСС.

Количество мест в 1-х классах на 01.09.2026 г. в 2026/2027 учебном году - 50

Принято на __.__.2026 г. – __ чел., в том числе в электронном виде – __ чел.

Количество свободных мест на __.04.2026 г. - ____

График приёма документов в 1-й класс МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда (для детей, зарегистрированных на закрепленной территории)

<i>День недели</i>	<i>Время приёма</i>	<i>Сроки приёма</i>	<i>Ответственный за приём документов</i>	<i>Ответственный за регистрацию документов</i>
Понедельник	9.00-16.30	Не позднее 1 апреля по 30 июня	Заместитель директора по УВР Деулина Л.С.	Секретарь школы Ложкина Н. Ю.
Вторник	9.00-16.30			
Среда	9.00-16.30			
Четверг	9.00-16.30			
Пятница	13.00-16.30			

График приёма документов в 1-й класс МБОУ СОШ (военвед) г.Зернограда (для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории)

<i>День недели</i>	<i>Время приёма</i>	<i>Сроки приёма</i>	<i>Ответственный за приём документов</i>	<i>Ответственный за регистрацию документов</i>
Понедельник	9.00-16.00	С 6 июля по 5 сентября	Заместитель директора по УВР Деулина Л.С.	Секретарь школы Ложкина Н.Ю.
Вторник	9.00-16.00			
Среда	9.00-16.00			
Четверг	9.00-16.00			
Пятница	13.00-16.00			

Контактные телефоны:

8 (86359) 39-9-75 – заместитель директора по УВР Деулина Л.С.

8 (86359) 39-2-70 – секретарь Ложкина Н.Ю.

ГРАФИК РАБОТЫ

**конфликтной комиссии по осуществлению контроля и рассмотрения заявлений
родителей (законных представителей) о нарушениях прав граждан на
получение общего образования**

в период не позднее 01 апреля по 05 сентября 2026 года

Приём обращений граждан: ежедневно с 14.00 ч. до 16.00 ч.

Кабинет директора школы

Рассмотрение обращений граждан: среда с 16.00 ч. до 17.00 ч.

Кабинет методической работы № 4.