

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вожгорская средняя общеобразовательная школа»

Архангельская область, Лешуконский район, село Вожгора, д.298
тел./факс: (881833) 6-31-84, e-mail: mbouvsoh@yandex.ru

Приказ

« 24 » марта 2026 год

№ 44

**«О порядке организации приема детей
в первые классы на 2026-2027 учебный год»**

В соответствии с п.1,2 ст.43 Конституции Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 г. № 171 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.03.2025 г. № 81553) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025), Уставом МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа»,

приказываю:

1. Организовать прием детей в первый класс с 01 апреля 2026 года.
2. Возложить ответственность за организацию комплектования первого класса на Клименко М.А., заместителя директора по УВР.
3. Утвердить план приема детей в первый класс на 2026 – 2027 учебный год в количестве одного класса - 20 учащихся.
4. Установить режим работы по приему документов в первый класс:
 - начало приема заявлений и документов детей с 01 апреля 2026 года с 09.00 до 15.00 часов.
5. Возложить ответственность за прием документов граждан в первый класс на Клименко М.А., заместителя директора по УВР и Шарошкину Е.А., секретаря школы.
6. Заместителю директора по УВР Клименко М.А.. совместно с секретарем школы Шарошкиной Е.А.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

7. Заместителю директора по УВР Клименко М.А.:
 - 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 учащихся,
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу,
 - готовить проекты приказов о зачислении.
8. Секретарю школы Шарошкиной Е.А.:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет,
 - выдавать родителям расписки в получении документов, готовить приказы о зачислении,
 - вести работу по комплектованию ОО в АИС «Зачисление в ОО»
9. Проводить зачисление в первый класс в течение 3 рабочих дней при наличии всех необходимых документов. Приказ о зачислении в первый класс с 01 сентября 2026 года размещать на информационном стенде и на официальном сайте школы в день их издания.
10. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) о порядке приема граждан детей в первый класс.
11. Ознакомить родителей (законных представителей) детей при приеме в первый класс с нормативно – правовыми актами, регламентирующими работу МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа».
12. Не допускать при приеме детей в первый класс проведения испытаний, направленных на выявление уровня знаний ребёнка.
13. Предоставить родителям (законным представителям) возможность получения бесплатной консультации учителей по вопросам подготовки к обучению.
14. Осуществлять строгий контроль по предупреждению незаконного сбора денег с родителей (законных представителей) детей.
15. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа».



Саукова

А.М. Саукова