

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

ПРИКАЗ

г. Вышний Волочек

от 05.03.2025 г.

№ 20-ОД

**Об организации приема в 1-й класс
на 2026/2027 учебный год**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458 с изменениями от 04.03.2025, Постановлением Главы Вышневолоцкого городского округа от 02.03.2026 № 55 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Вышневолоцкий муниципальный округ на 2026 год», Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся в МБОУ «СОШ № 7», утвержденным приказом директора от 29.10.2025 № 152-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2026/2027 учебном году с учетом санитарных норм и правил один первый класса на 25 человек.
2. Утвердить график приема документов для приема на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Назначить Янчис Е.В., заместителя директора по УВР, ответственным за прием заявлений в 1-ый класс и документов от родителей (законных представителей).
4. Ответственному за приём документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест в первый класс для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первый класс;
 - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в школу;
 - принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приеме на обучение в первый класс и документы для приема, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;
 - выдавать родителям ребенка (законным представителям) детей расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

- готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

5. Принимать заявления при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СОШ № 7»

С приказом ознакомлена:

Е.В. Кузьмин

Янчис Е.В.

05.03.2026г.

Е.В. Кузьмин

Янчис Е.В.