

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевальненская школа имени участника партизанского движения в Крыму, генерал-майора Федоренко Фёдора Ивановича» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Перевальненская школа им. Ф.И.Федоренко»)**

ПРИКАЗ

02.03.2026

№ 58

Об организации приема детей в 1-е классы на 2026/27 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026/27 учебного года в количестве: 2 класса в количестве 40 человек.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Тайрер А.Г., учителя начальных классов Мажарскую Е.Л., секретаря учебной части Селиверстову А.А..
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации 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;

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

5. Контроль за исполнением приказа ~~оставляю за собой.~~

Директор



Т.А.Борисенко

Приложение 1
к приказу
от 02.03.2026г. № 68

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году**

| Дата | Время | Кабинет |
|--|-----------------|---------|
| Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием | | |
| 01.04.2026- 30.06.2026, каждый вторник и четверг за исключением субботу, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 9.00 до 16.00 | №1 |
| | | |
| Для детей, не проживающих на закрепленной территории | | |
| 06.07.2026- 04.09.2026, каждый вторник и четверг за исключением субботу, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 9.00 до 16.00 | №1 |