

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
(МАОУ НМО «СОШ № 4»)

П Р И К А З

« 11 » марта 2026 г.

№ 54/О

г. Новая Ляля

**Об организации приема в первый класс в 2026 году
и назначении ответственных лиц**

В целях своевременной и эффективной организации работы по приему в первый класс в 2026 году, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2025 № 727, от 14.01.2026 № 7), Постановлением Управления образованием Новолялинского муниципального округа от 11.03.2026 № 15 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского муниципального округа в 2026 году», Правилами приема граждан в МАОУ НМО «СОШ № 4» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказом МАОУ НМО «СОШ № 4» от 12.03.2026 № 59/О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026-2027 учебного года в количестве: 2 классов общей численностью 50 человек.

2. Назначить ответственным лицом за прием детей в первый класс МАОУ НМО «СОШ № 4» и за работу с заявителями Якишеву М.Р., заместителя директора по УВР.

3. Якишевой М.Р.:

3.1. Подготовить и разместить на официальном сайте и информационном стенде школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.2. Разместить на официальном сайте и информационном стенде школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

3.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в МАОУ НМО «СОШ № 4»;

3.4. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

3.5. Организовать прием заявлений в первый класс:

- для граждан, проживающих на закреплённой территории, с 1 апреля по 30 июня 2026 г. (приказ ОО о приеме на обучение детей издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс);

- для граждан, не проживающих на закреплённой территории, с 6 июля по 5 сентября 2026 г. (приказ ОО о приеме на обучение ребенка издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов).

4. Назначить ответственным лицом за приём документов в 1 класс и ведение электронной очереди в 2026 году специалиста по кадрам Дьяконову Н.А.

5. Дьяконовой Н.А.:

5.1. Размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

5.2. Подготовить журнал регистрации приема заявлений в первый класс, проверить функционирование ГИС СО «Единое цифровое пространство» (подсистема общего образования) в срок до 30.03.2026.

5.3. 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.

5.4. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.

5.5. Принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки.

5.6. Готовить проекты приказов о зачислении на обучение с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

5.7. Вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

6. Есауловой Е.А., администратору сайта, разместить на официальном сайте школы:

6.1. Информацию о количестве мест для приема детей, проживающих на закреплённой территории и количестве первых классов.

6.2. Распорядительный акт Управления образованием НМО «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского муниципального округа в 2026 году».

6.3. Форму заявления о зачислении.

6.4. Правила приема в МАОУ НМО «СОШ№4».

6.5. Информацию о наличии свободных мест для приема детей обновлять с учетом количества принимаемых заявлений.

7. Установить график приема документов в ОО:

7.1. Понедельник - пятница с 9-00ч. до 12-00ч. и с 13-00ч. до 16-00ч.

7.2. Место приема документов: приемная руководителя.

8. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Якишеву М.Р.

Директор школы

Т.В. Шешина