

«Нежнур тун
туныктыш школ»
Муниципал бюджет
тунтуныктыш
тонеж



Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Нежнурская основная
общеобразовательная
школа»

Республика Марий Эл Килемарский район с. Нежнур 425270 ул. Коммунистическая, 18

Тел 2-34-32 ОКПО 057369038 ОГРН 1021200578816 ИНН/КПП 1204002390/120401001

Приказ

№ 28

от 16 марта 2026 года

Об организации приёма заявлений в 1 класс
МБОУ «Нежнурская ООШ» в 2026 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированным Минюстом России от 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783, санитарно-эпидемиологическими правилами нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Положения о правилах приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МБОУ «Нежнурская ООШ», Приказа № 19 от 03.02.2026 г. МУ «Отдел образования и молодёжи администрации Килемарского муниципального округа Республики Марий Эл» «О закреплении территории за общеобразовательными организациями Килемарского муниципального округа», в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования приказываю:

1. Создать школьную приёмную комиссию в составе:
Председатель комиссии Волкова Т.Л. – заместитель директора по УВР, координатор АИС «Зачисление в ОО»;
члены комиссии:
Иголкина Светлана Ионовна – учитель начальных классов;
Иванова Виктория Александровна – учитель начальных классов.
2. Назначить ответственными за приём документов от родителей (законных представителей) в общеобразовательное учреждение Волкову Т.Л. – заместителя директора по УВР, координатора АИС «Зачисление в ОО»; Иголкину С.И.- учителя начальных классов; Иванову В.А. – учителя начальных классов.

3. Волковой Т.Л. – заместителю директора по УВР:
- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, - не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт о закреплённой территории, формы заявления о зачислении;
 - знакомить поступающего ребёнка 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 обучающихся;
 - контролировать родителей по вопросам приёма в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учётом сроков, установленных действующим законодательством;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приёме на обучение и другие документы, проверять их, делать копии и вести учёт;
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём;
 - заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение.

4. Волковой Т.Л. – ответственному координатору, своевременно вносить информацию по зачислению в АИС «Зачисление в ОО».

5. Начать приём заявлений в 1 класс МБОУ «Нежнурская ООШ» для граждан, проживающих на закреплённой территории, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма с 1 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года.

6. Проводить зачисление в МБОУ «Нежнурская ООШ» приказом руководителя в течение 3 дней после завершения приёма заявлений.

7. Начать приём заявлений в 1 класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

8. Разместить информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, на сайте школы и информационном стенде не позднее 06.07.2026 г.

9. Утвердить график работы приёма документов в 1 класс:

День недели	Время приёма заявлений	Кабинет
Понедельник - пятница	13.00. – 16.00.	Кабинет заместителя директора по УВР

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Т.М.Иванова/

