

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОТОРЬЯЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «НОВОТОРЬЯЛЬСКАЯ СОШ»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

16 марта 2026 года № 36/2

пгт. Новый Торъял

**Об организации  
приема детей в 1-ые классы на 2026-2027 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», с Приказом Отдела образования администрации Новоторьяльского муниципального округа от 13.03.2026 №43а «О приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс на территории Новоторьяльского муниципального округа на 2026/27 учебный год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2026-2027 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 90 учащихся.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей (Приложение 1).
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей): заместителей директора по УВР Бирюкову О.В., Ефремову Е.С., учителя начальных классов Мосунову Е.Н., зав. канцелярией Еросланову О.И., системного администратора Пирогова Е.Л.
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;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

подписано

В.Х. Волкова



Выписка верна:

Директор

В.Х. Волкова

**График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2026/27 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2026 – 31.05.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10.00 до 16.00	Приемная
01.06.2026 – 30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 15:00	Приемная
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2026–05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	Приемная