

<p>Марий Эл Республикысе Шернур районын «Койсола тун общеобразовательный школ» муниципал туныктымонежше</p> <p>425459 МЭР, Шернур район, Койсола ял, Совет урем., 1-ше п. Nkugenerosh@rambler.ru</p>	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа» Сернурского района Республики Марий Эл</p> <p>425459 РМЭ, Сернурский район, д. Нижний Кугенер, ул. Советская, д. 1 Nkugenerosh@rambler.ru</p>
<p>Тел. (883633) 9-26-38, ОКПО 54680959, ОГРН 1021201450676, ИНН/КПП 1212003284/121201001</p>	

## ПРИКАЗ

**«03» марта 2026 г. № 24**

### **О назначении ответственного лица за приём заявлений и документов в первый класс, а также ведение делопроизводства, об ответственном за АИС Дневник.Ру.**

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приёма обучающихся в общеобразовательные учреждения п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать приём заявлений в 1 класс в МОУ «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа» с 1 апреля 2026 г по 30 июня 2026 года, для зарегистрированных лиц на территории, с 06.07.2026-05.09.2026 не зарегистрированных на данной территории лиц.

2. Назначить Ямбаршеву Эльвиру Леонидовну, учителя начальных классов, ответственной за прием документов в 1 класс МОУ «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа».

3. Ямбаршевой Э.Л., учителю начальных классов, ответственной за приём документов в 1 класс:

-вести учёт поступающих заявлений и документов от родителей (законных представителей) о приёме детей в 1-е классы;

-обеспечить выдачу родителям (законным представителям) уведомления о приёме документов установленного образца;

-обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приёма в 1-е классы школы;

-сформировать предварительный список будущих 1-х классов с учетом преимущественного права при зачислении в школу;

-обеспечить возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с предварительными списками будущих первых классов.

4. Шабалиной В.И., ответственной за организацию работы в АИС - Дневник.Ру информировать родителей об АИС на родительском собрании будущих

первоклассников. Своевременно вносить данные в автоматическую информационную систему.

5. Утвердить график приема документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Шабалину В.И.

Директор школы

Вершинина Н.А.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Шабалина В.И \_\_\_\_\_ / Ямбаршева Э.Л

Приложение №1 к приказу от 03.03 .2026 г.

**График приема документов.**

День недели	Время приема документов	Кабинет	Ответственный
Понедельник	9ч 30 м -14 ч.00		Ямбаршева Э.Л
Вторник	9ч 30 м -14 ч.00		Ямбаршева Э.Л
Среда	9ч 30 м -14 ч.00		Ямбаршева Э.Л
Четверг	9ч 30 м -14 ч.00		Ямбаршева Э.Л
Пятница	9ч 30 м -14 ч.00		Ямбаршева Э.Л

## **ПРИКАЗ**

**« 24» февраля 2026 г. № 18**

### **О назначении ответственного лица за приём заявлений и документов в первый класс, а также ведение делопроизводства, об ответственном за АИС Дневник.Ру.**

О назначении должностного лица, ответственного за организацию работы в АИС «Дневник. Ру» «Зачисление в ОО» Во исполнение муниципальной услуги в электронном виде «Зачисление в ОО» ,в целях корректного формирования единого информационно-образовательного процесса системы образования, своевременного качественного выполнения работ по функционированию АИС «Дневник. Ру» «Зачисление в ОО» , ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Назначить ответственным за организацию работы в АИС «Дневник.Ру» «Зачисление в ОО» зам директора по УВР Шабалину В.И..
- 2.Обеспечить содержательное наполнение и выверку данных (полноту, достоверность, актуальность информации) своевременность предоставления необходимой отчетности, а также ведение информационную систему в постоянном режиме.
- 3..Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.