

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокурская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

16.03.2026г

д.Новокурс

№ 18-2

**О назначении ответственных
за прием в 1 класс на 2026-2027 учебный год**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Новокурская ООШ», соблюдения приказа Министерства просвещения российской Федерации №458 от 02 сентября 2020 г. «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу МБОУ «Новокурская ООШ»
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гореву Е.К.
-делопроизводителя Шоршун О.Л.
2. Установить график приема заявлений и документов:


Дата начала приемной кампании		Дата окончания приемной кампании		Время приема заявлений	Время приема заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
01.04.2026	30.06.2026	06.07.2026	05.09.2026	С 01.04.2026 Понедельник-пятница	С 01.04.2026


2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - разместить на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории,-не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявления о зачислении;
 - ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
3. Консультировать родителей по вопросам поступления в школу.

4. Делопроизводителю Шоршун О.Л.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки о получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  С.В.Аржакова

С приказом ознакомлены:  Е.К.Горева



 О.Л.Шоршун