

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

09.01.2026 г.

х. Гундоровский

№ 15

О начале приема документов в 1-й класс на 2026 – 2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ Донская СОШ, локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ Донская СОШ с 01 апреля по 30 июля 2026г года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ Донская СОШ с 1 июля по 5 сентября 2026 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации делопроизводителя Бочалову Т.Е.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
 - 4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Заместителю директора по УВР Бурда Т.В.
 - 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

6. Делопроизводителю Бочаловой Т.Е.

6.1.. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

6.2. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01, 15 число ежемесячно.

6.2.1. Не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

6.3. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

6.4. При приеме заявление от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по Ростовской области для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия;

6.5. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону

8(86375) 47-5-95, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Бурда Т.В.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Донская СОШ



А.В. Естремский

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1-х классах

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Понедельник	9-00-15-00	Бочалова Т.Е.	I этаж, кабинет секретаря
2.	Вторник	9-00-15-00	Бочалова Т.Е..	I этаж, кабинет секретаря
3.	Среда	9-00-15-00	Бочалова Т.Е	I этаж, кабинет секретаря
4.	Четверг	9-00-15-00	Бочалова Т.Е.	I этаж, кабинет секретаря
5.	Пятница	9-00-15-00	Бочалова Т.Е.	I этаж, кабинет секретаря