

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Новолялинского муниципального округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

П Р И К А З

13.03.2026

№ 50-У

п. Лобва

**Об организации приема в первый класс в 2026 году  
и назначении ответственных лиц**

В целях своевременной и эффективной организации работы по приему в первый класс в 2026 году, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2025 № 727, от 14.01.2026 № 7), Постановлением Управления образованием Новолялинского муниципального округа от 11.03.2026 № 15 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского муниципального округа в 2026 году», Правилами приема граждан в МАОУ НМО «СОШ № 12» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными приказом МАОУ НМО "СОШ№12"» от 24.03.2025 №530-ОД ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026-2027 учебного года в количестве: 1 класс численностью 28 человек.

2. Назначить ответственным лицом за прием детей в первый класс МАОУ НМО «СОШ№12» Гафурову Т.А., заместителя директора по УР.

3. Гафуровой Т.А.:

3.1. Подготовить и разместить на информационном стенде школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.2. Разместить на информационном стенде школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

3.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в МАОУ НМО «СОШ№12»;

3.4. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

3.5. Организовать прием заявлений в первый класс:

- для граждан, проживающих на закреплённой территории, с 1 апреля по 30 июня 2026 г. (приказ ОО о приеме на обучение детей издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс);

- для граждан, не проживающих на закреплённой территории, с 6 июля по 5 сентября 2026 г. (приказ ОО о приеме на обучение ребенка издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов);

4. Назначить ответственным лицом за приём документов в 1 класс в 2026 году документоведа Бондаренко И.А.

5. Бондаренко И.А.:

5.1. Подготовить и вести журнал регистрации приема заявлений в первый класс,

5.2. 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.

5.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.

5.4. Принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки.

6. Секретарю учебной части Сивковой Елене Викторовне готовить проекты приказов о зачислении на обучение с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Твердохлебову Н.А., системному администратору информационно-коммуникационных сетей, разместить на официальном сайте школы:

7.1. Подготовить и разместить на официальном сайте школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

7.2. Разместить на официальном сайте форму заявления о зачислении – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

7.3. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

7.2. Распорядительный акт Управления образованием НМО «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Новолялинского муниципального округа в 2026 году».

7.3. Форму заявления о зачислении.

7.4. Правила приема в МАОУ НМО «СОШ№12».

7.5. Информацию о наличии свободных мест для приема детей обновлять с учетом количества принимаемых заявлений.

7.6. Размещать в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

7.7. Проверить функционирование ГИС СО «Единое цифровое пространство» (подсистема общего образования) в срок до 30.03.2026.

8. Установить график приема документов в ОО:

8.1. Понедельник - пятница с 9-00ч. до 12-00ч. и с 13-00ч. до 16-00ч.

8.2. Место приема документов: приемная руководителя.

9. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УР Гафурову Т.А..

И.о. директора

Мальцева Т.А.