



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПОКРОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «НОВОПОКРОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

24.03.2026

№ 104

с. Новопокровка

**Об организации приема на
обучение в первый класс
2026/2027 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (с изменениями на 14.01.2026 года), Постановлением Администрации Красногвардейского района от 25.03.2026 №65-п «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым», с целью соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план приема на 2026/2027 учебный год: один первый класс общей численностью 25 учащихся.
2. Организовать работу по приему детей в первый класс на 2026/2027 учебный год:
 - Основной период (1-ая волна): начало - с 00:00 часов 01.04.2026; завершение – 30.06.2026 в 24:00;
 - На свободные места (2-ая волна): начало – с 00:00 часов 06.07.2026; завершение – 05.09.2026 в 24:00.
3. Осуществлять приём заявлений о приеме на обучение в первый класс:
 - 3.1. В основной период - родителей (законных представителей) детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на прием на обучение, а также детей, проживающих на закрепленной территории.
 - 3.2. С 6 июля на свободные места - родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории.
4. Утвердить перечень закрепленных территорий за МБОУ «Новопокровская школа»: с. Новопокровка, с. Проточное, с. Мироновка, с. Новодолинка.

5. Осуществлять прием заявлений о приеме на обучение и документы для приема на обучение одним из следующих способов:
- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (ЕПГУ);
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в МБОУ.
6. Утвердить график приема документов на обучение в первый класс при личном обращении в МБОУ:
- понедельник - четверг: с 9:00 до 16:00 часов.
 - пятница: с 9:00 до 12:00 часов.
7. Назначить ответственным за прием заявлений и документов родителей (законных представителей) секретаря учебной части Гоферман Ольгу Александровну.
8. Ответственному за прием документов:
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
 - 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;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
9. Ответственному за сайт Веремеенко М.А. размещать на официальном сайте и информационных стендах школы сведения о наличии свободных мест.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Хоменко

С приказом ознакомлен

М.А. Веремеенко

О.А. Гоферман