

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Сердобска**

П Р И К А З

26 марта 2026 года

№ 32

**О порядке приема в 1-й класс на 2026-2027 учебный год
в МОУ СОШ №1 г.Сердобска**

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), «Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 г. Сердобска», утвержденные приказом МОУ СОШ №1 г. Сердобска от 24.03.2025 г. №50, с изменениями в «Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №1 г. Сердобска, утвержденные приказом МОУ СОШ №1 г. Сердобска от 24.03.2025 №50», утвержденные приказом МОУ СОШ №1 г. Сердобска от 16.02.2026 №18, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,-

Приказываю:

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территорией, имеющих право внеочередной или первоочередной приём, в период не позднее 1 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не проживающих на закрепленной территории с 6 июля по 5 сентября 2026 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации делопроизводителя Ерохину Н.С.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

6. Заместителю директора по УВР Груздовой Е.А. 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;

7. Делопроизводителю Ерохиной Н.С.:

7.1. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) в соответствии с графиком. Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 часов.

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

7.3. 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 и на 15 число ежемесячно.

7.3.1. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

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

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

9. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Груздову Е.А.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ №1 г.Сердобска _____/С.Ю.Уютова/