

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11

ПРИКАЗ № 55

г. Тавда

03.03.2026 г.

*«Об организации приема детей в 1 класс
на 2026/27 учебный год»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, руководствуясь Положением о муниципальном органе управления образованием - Управления образованием Тавдинского муниципального округа, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», утвержденным приказом начальника Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа от 17.02.2023 № 128 (в ред. от 16.02.2024 № 105, 28.01.2025 № 49), приказом начальника МОУО - Управления образованием Тавдинского муниципального округа от 27.02.2026 № 81 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Тавдинского муниципального округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить количество мест для приёма в 1 класс на 2026/27 учебный год - **30**
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе от родителей (законных представителей):

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории, а также для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления в школы		
01.04.2026 – 30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	Кабинет заместителя директора по УВР (2 этаж)
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2026 – 05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 15.30	Кабинет секретаря (2 этаж)

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Толстую О.С.

4. Толстой О.С., зам. директора по УВР, ответственной за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;

- знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности обучающихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
- обеспечивать регистрацию заявлений о приеме в 1 класс в государственной информационной системе Свердловской области «Единая цифровая платформа» в соответствии со сроками, утверждёнными административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В. Загрудненко

С приказом ознакомлена

О.С. Толстая