

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**

ПРИКАЗ

19.03.26 г

№ 84

**г. Новая Ляля
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 со ст. 28, 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 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 ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, от 04.03.2025 № 171), Правилами приема граждан в ГБОУ СО «Новолялинская школа» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026-2027 учебного года в количестве: 2 классов: ЗПР – 7 обучающихся и УО – 10 обучающихся
2. Назначить ответственным лицом, курирующим вопросы организации приема детей в первый класс и работу с заявителями, секретаря Юферову С.С..
3. Юферовой С.С.:
 - 3.1. Организовать прием заявлений в первый класс:
 - для граждан, проживающих на закрепленной 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 закрепленной территории, с 6 июля по 5 сентября 2025 г. (приказ ОО о приеме на обучение ребенка издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов).
 - 3.2. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОО.
4. Назначить ответственным лицом за приём документов в 1 класс и ведение электронной очереди в 2026 году специалиста по кадрам Юферову С.С.
5. Юферовой С.С.
 - 5.1. Подготовить журнал регистрации приема заявлений в первый класс, проверить функционирование ГИС СО «Единое цифровое пространство» (подсистема общего образования) в срок до 30.03.2026.
 - 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.
 - 5.5. Готовить проекты приказов о зачислении на обучение с учетом сроков, установленных действующим законодательством.
 - 5.6. Вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
- 6.3. Форму заявления о приеме в первый класс.
7. Установить график приема документов в ОО:
 - 7.1. Понедельник - пятница с 9-00ч. до 16-00ч.

7.2. Место приема документов: приемная руководителя.

приёма на обучение в ГБОУ СО «Новолялинская школа» с изменениями.

8. Ответственному за размещение информации на школьный сайт Юферовой С.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы согласно регламенту.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам



Попова М.А.

Юферова С.С.