

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С.П. СТАРЫЙ ЧЕРЕК
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

ПРИКАЗ

от 17 2026г.
 марта

№ 26- ОД

«Об организации приема в первый класс на 2026/27учебный год»

В соответствии с ч.8 ст. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

(с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями), санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28, постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР от 26 февраля 2026 года № 147 «О закреплении общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Урванского муниципального района КБР»

Приказываю:

1. Открыть в 2026 - 2027 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей 1 первый класс в количестве 25 человек.
2. Осуществлять прием заявлений и документов на прием в первый класс, проживающих на закрепленной территории, а также детей имеющих первоочередное и преимущественное право на прием с 1 апреля 2026 до 30 июня 2026 года;
3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществлять прием заявлений и документов на обучение в первый класс с 6 июля 2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2026 года.

4. Создать комиссию для осуществления приема документов в первый класс

в следующем составе:

Председатель комиссии:

Маремуков А.Х. – и.о. директора

Члены комиссии:

Маирова Ф.М. – заместитель директора по УВР

Борукаева Ж.Х. – педагог – психолог

Хабжокова Д.А. – делопроизводитель

5. Маировой Ф.М. заместителя директора по УВР, назначить ответственной за прием документов в 1 класс. Прием документов проводить по графику (приложение 1)

6. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

7. Ашиновой З.А., ответственной за сайт школы, на официальном сайте школы разместить нормативно - правовые документы, регламентирующие прием в общеобразовательные учреждения, а также информацию о количестве мест в первом классе, о программах обучения, о сроках, графике приема документов (приложение №1), о перечне необходимых документов для зачисления в ОУ

8. Обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1 класс каждые 10 дней.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Маремуков А.Х.

С приказом ознакомлены: Маирова Ф.М.-
Ашинова З.А.-
Борукаева Ж.Х.-
Хабжокова Д.А.-

