

Къэбэрдей - Балькъэр Республикэ
ЩэныгъэхэмкIэ муниципальнэ IуэхущIапIэ
Ислэмей къуажэ
«ЕтIуанэ курыт еджапIэ»

Къабарты - Малкъар Республика
Исламей эл поселенияда
«Битеулю билим берген 2-чи номерли
орта школ» муниципал битеулю
билим берген учреждение

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Исламей
Баксанского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

361520, КБР, Баксанский район, с.п. Исламей, ул. Надречная, 71 тел. (886634)73-1-23

e-mail: sosch2islamei@yandex.ru

13.03.2026г.

Приказ №44

Об организации приема детей в 1 класс на 2026-2027 у.г.

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), Постановления Главы местной администрации Баксанского муниципального района «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Баксанского муниципального района за конкретными территориями для приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02.03.2026г. №304п и Устава школы,-

приказываю:

1. Организовать приём заявлений о приёме на обучение в первый класс в 2026-2027 учебном году для детей, проживающих на закрепленной за МОУ «СОШ№2» с.п.Исламей территории, с 1 апреля 2026 года по 30 июня 2026года.
2. Организовать приём заявлений о приеме на обучение в первый класс в 2026-2027 учебном году для детей, не проживающих на закрепленной за ОУ территории (при наличии свободных мест) с 6 июля 2026г. по 4 сентября 2026г.
3. В 1 класс школы осуществлять приём всех детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
4. Назначить ответственными за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, Псанукову С.А., делопроизводителя, а также за комплектование первых классов на 2026 - 2027 учебный год Жилиеву Ж.Л., заместителя директора по УВР.
5. Осуществлять приём в 1-ый класс, строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

7. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.

8. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

9. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию оформлять распорядительным актом школы в течение 3 рабочих дней после приема документов.

10. Установить следующий график работы по приёму заявлений в 1 класс на 2026- 2027 учебный год:

понедельник – суббота с 09.00. до 15.00ч.

11. Назначить ответственной за размещение информации о начале приема документов в 1 класс на 2026 - 2027 учебный год (количестве мест в первых классах, формы заявления, согласия на обработку персональных данных, распорядительные акты, касающиеся приема документов в I класс) на официальном сайте МОУ «СОШ №2» с.п.Исламей заместителя директора по УВР Жиляеву Ж.Л.

12. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УВР Жиляеву Ж.Л.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор М.Р.Тлепшев

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Жиляева Ж.Л.	13.03.2026г.	
2.	Псанукова С.А.	13.03.2026г.	