



Управление образования
администрации Ординского муниципального округа Пермского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Медянская основная общеобразовательная школа»

П Р И К А З
с.Медянка

18.03.2026

№36

**Об организации приема детей в
первый класс в 2026 году**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также в целях соблюдения прав граждан на получение общего образования, в целях соблюдения прав граждан на получение общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026/27 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью – 5 человек.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей): Токареву Надежду Юрьевну – классного руководителя
Аветисян С.Г. – ответственного
Запывалову Е.В. – ответственного за УМР
Шарлаимову Л.И. – директора школы
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - 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;
 - 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;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И.Шарлаимова

