

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 им. Н.М. БОЗИЕВА»
г.п. НАРТКАЛА
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

361332, КБР, г.п. Нарткала, ул. Свободы, 31
e-mail: mousoch477@mail.ru

Тел. (886635) 4-29-29

П Р И К А З

от 13 марта 2026 года

№ 40/1

**Об организации приема детей
в 1 класс на 2026/2027 учебный год**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 55 ч.8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; 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 № 147 от 26 февраля 2026 г. администрации Урванского муниципального района КБР «О закреплении общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Урванского муниципального района КБР» и Правилами приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательную организацию МКОУ СОШ №4 г.Нарткала ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2026-2027 учебном году, с учетом санитарных норм и правил, и исходя из наличия площадей, два первых класса по 25 человек.

2. Создать приемную комиссию по приему в 1 класс в следующем составе:

Председатель комиссии:	Сабаноква Ф.А.	и.о. директора МКОУ СОШ № 4
Секретарь комиссии:	Темирканова Д.С.	Зам. директора. по УВР
Члены комиссии:	Бариева Ф.Х.	Делопроизводитель
	Кудаева В.Н.	Педагог-психолог
	Кардова Р.А.	Социальный педагог

3. Утвердить регламент работы и полномочия комиссии (Приложение).

4. Назначить Темирканову Диана Суадиновну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за прием заявлений в 1-ые классы, за ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5. Темиркановой Д.С. организовать приём заявлений от граждан на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём с 01.04.2026 года по 30.06.2026 года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений на обучение в первый класс начинается с 06.07.2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2026 года.

6. Документы о приеме в школу принимать:

- при личном обращении родителей (законных представителей);
- по электронной почте образовательной организации;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через официальный сайт школы;
- с помощью сервисов государственных услуг.

7. В первый класс принимать детей, достигших к 1 сентября 2026 года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. Для более раннего или позднего возраста требуется письменное заявление родителей (законных представителей) и разрешение Учредителя школы.

Перечень документов для зачисления в школу:

- письменное заявление от родителя (заполняется в школе). При себе иметь паспорт, удостоверяющий личность и его копию;
- письменное заявление от законного представителя ребёнка (заполняется в школе). При себе иметь паспорт (копию паспорта), удостоверяющий личность и копию документа об опеке или попечительстве;
- копия свидетельства о рождении (оригинал свидетельства о рождении иметь при себе);
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8 - копия) или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3 - копия);
- документы, подтверждающие льготное право при зачислении в 1-й класс (справки с места работы, копия служебного удостоверения, справка с места учёбы старшего ребенка, или др.);
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий разрешение на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять и другие документы.

8. Зачисление в первые классы оформлять приказом о приёме детей в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений. Приказ разместить на информационном стенде начальной школы образовательной организации.

9. Разместить на официальном сайте школы Постановление администрации Урванского муниципального района КБР № 147 от 26 февраля 2026 г. «О закреплении общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Урванского муниципального района КБР» .

10. Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах не позднее 20.03.2026. Обновлять информацию в период приемной кампании о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1-е классы каждые 10 дней.

11. Не допускать при подаче документов для зачисления в первый класс проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

12. На период осуществления приёма граждан в 1-й класс создать конфликтную комиссию МКОУ СОШ № 4 им. Н.М. Бозиева г.Нарткала в следующем составе:

Председатель комиссии: Темирканова Д.С, зам.директора по УВР

Члены комиссии: Альборова М.З., председатель профкома
Макоева Э.Э., учитель начальных классов
Кудаева В.Н., психолог
Бариева Ф.Х., делопроизводитель

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы

Ф.А.Сабанокова

С настоящим приказом ознакомлены:

Темирканова Д.С. _____

Бариева Ф.Х. _____

Кудаева В.Н. _____

Альборова М.З. _____

Кардова Р.А. _____

Макоева Э.Э. _____

Регламент работы Комиссии по организации приема в 1-й класс на 2026-2027 уч. год

Работа	Ответственный	Должность	Время
Приём граждан по личным вопросам	Сабаноква Ф.А.	И.о. директора МКОУ СОШ №4 им. Н.М.Бозиева	Ежедневно 10.00-12.00, <i>кроме субботы</i>
Приём граждан по личным вопросам	Темирканова Д.С.	Зам. Директора по УВР	Ежедневно 10.00-15.00, <i>кроме субботы</i>
Выполнение поручений администрации	Бариева Ф.Х.	Делопроизводитель	Ежедневно 10.00-15.00, <i>кроме субботы</i>

Полномочия членов комиссии по приему детей в 1-е классы:

Сабаноква Фатима Анатольевна, и.о. директора школы — председатель комиссии:

- приём граждан;
- ответственность за оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;
- предварительная регистрация заявлений о приеме в 1-й класс (до рассмотрения заявлений комиссией);
- руководство и контроль, консультации членов комиссии;
- научно-методическая, кадровая и материально-техническая подготовка к открытию 1-х классов.

Темирканова Диана Суадиновна, заместитель директора по УВР– секретарь комиссии:

- приём граждан;
- ответственность за исполнение нормативной документации;
- подготовка приказов (проектов) о зачислении в первый класс;
- информирование граждан о работе комиссии через родительские собрания;
- оформление информационного стенда;
- составление и контроль за размещением текущей информации (о работе комиссии) на сайте МКОУ СОШ № 4 г.Нарткала

- подготовка приказов о формировании первых классов, которые издаются по мере комплектования первых классов.

Бариева Фатима Хажисмеловна, делопроизводитель:

- регистрация представленных документов в Журнале приёма документов;
- техническая помощь в оформлении документов работы комиссии;
- формирование личных дел будущих первоклассников;
- выполнение поручений председателя и секретаря комиссии.