

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Григорьевская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

06 марта 2026 г.

№ 76/1

**О назначении ответственных за прием в 1 класс
МБОУ Григорьевской СОШ**

С целью организованного приема детей в МБОУ Григорьевскую СОШ и соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием документов в 1 класс МБОУ Григорьевской СОШ, СП ООШ № 89 ст. Григорьевская, СП Запольская НОШ, СП Постанововская ООШ и регистрацию представленных документов:

- И. Г. Коняеву, заместителя директора по УР;
- М. В. Рачеву, секретаря учебной части;
- М. Г. Пирогову, диспетчеру образовательного процесса.

2. Прием заявлений в первый класс осуществлять ежедневно с понедельника по четверг с 10:00 до 16:00:

- с 01.04.2026 г. по 30.06.2026 г. для лиц, проживающих на закрепленной территории, лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право;

- с 06.07.2026 г. по 05.09.2026 г. для лиц, не проживающих на закрепленной территории, при наличии свободных мест;

3. Заместителю директора по УР Коняевой И. Г.:

3.1. знакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательную деятельность школы и консультировать по вопросам приема в школу;

4. Диспетчеру образовательного процесса Пироговой И. Г.:

4.1. разместить на официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде школы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- распорядительный акт Нытвенского МО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о зачислении в образовательную организацию;

- правила приема в МБОУ Григорьевскую СОШ;

5. Секретарю учебной части Рачевой М. В. вести учет и регистрацию поступающих заявлений и документов о приеме детей в 1 класс.

6. Назначить техническим специалистом по сопровождению приема документов в 1 класс М. Г. Пирогову, диспетчера образовательного процесса.

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по УР И. Г. Коняеву.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С. Н. Гуляева

С приказом ознакомлены:


_____ И. Г. Коняева


_____ М. В. Рачева


_____ М. Г. Пирогова