ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа села Карновар.
(МБОО СОШ села Карновар)

ПРИКАЗ

16.02.2026г. № 8

Об организации приѐма в первый класс на 2026/2027 год

В целях качественной организации деятельности при приеме на обучение граждан Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред.от 29.12.2025) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступает в силу 01.01.2026) Статья 67. Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам, Приказом Министерства просвещения РФ от 14.01.2026 № 7 «О внесении изменения в п.3 приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020, № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Отдела образования Неверкинского района от 02.02.2026г. за №21 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Неверкинского района Пензенской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Неверкинского района Пензенской области», на основании Правил приѐма на обучение в МБОО СОШ села Карновар, Уставом МБОО СОШ села Карновар, для обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочения приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приѐм заявлений в первый класс, в том числе в электронной форме посредством ЕГПУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг), с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных в ЕПГУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, лично в общеобразовательную организацию (МБОО СОШ села Карновар), в соответствии с Правилами приема на обучение МБОО СОШ села Карновар, утвержденными 27.03.2025г., приказ № 23., для граждан, обладающих правом первоочередного приѐма, для граждан, имеющих право преимущественного приѐма, для граждан, проживающих на закреплѐнной территории не позднее 1 апреля 2026 года и завершить 30 июня текущего года.
2. Приѐм заявлений в первый класс МБОО СОШ села Карновар для граждан, не проживающих на закреплѐнной территории, 06 июля 2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- Копия документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- Копия документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо виза и (или) миграционная карта и т.д.;
- Копия документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- Копия документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- Копия документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ИНН, СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- Копия документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.Назначить Акчурину А.Х., заместителя директора школы по УВР, ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс.

5. Акчуриной А.Х., ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) и зачисление в первый класс, руководствоваться приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458», Правилами приема на обучение в МБОО СОШ села Карновар, утвержденными 27.03.2025г., приказ № 23.

6. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документом от родителей (законных представителей): Понедельник – пятница с 09.00. до 16-00 час., перерыв:13.00час.-14.00 час.

7. Утвердить комиссию по организации приема в первый класс в составе:
Председатель комиссии – Акчурина А.Х., заместитель директора школы поУВР
Члены комиссии:
Абузярова Г.Н., педагог-психолог

Тренгулова А.И., учитель начальных классов
Алимова Р.З., ответственный за работу с официальным сайтом
Тренгулова Н.Н., учитель начальных классов.

8. Определить обязанности должностных лиц (членов комиссии), ответственных за прием документов:

- прием заявлений и необходимых документов;
- регистрацию заявлений в журнале приема,
- выдачу родителям (законным представителям) ребенка уведомления, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов,
- формирование личного дела на каждого ребенка,
- своевременную передачу данных о принятых заявлениях ответственному за работу школьного сайта и оформление информационных стендов для размещения данных на информационном стенде;
- внесение данных в ГИС ЭО.

9. Акчуриной А.Х., ответственной за прием документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2026-2027 учебный год обеспечить:

- корректировку локальных актов, форм заявлений и зачисление в первый класс;
- актуализацию информации о приемной кампании 2026 года на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации;
- создание условий для работы комиссии по организации приёма документов в первый класс;
- проведение инструктивного совещания с членами комиссии по приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2026-2027 учебный год;
- контроль за работой комиссии по организации приема приёму документов от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2026-2027 учебный год;
- осуществление ежедневного мониторинга свободных мест в период приемной кампании в 1 класс.

10. Алимовой Р.З., ответственной за работу в личном кабинете «Е-услуги»:

- организовать прием электронных заявлений в первый класс от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных и муниципальных услуг, в том числе через «Е-услуги» не позднее чем с 01.04.2026г.
- актуализировать обязательные сведения в подсистеме «Е-услуги» ГИС «ЭО» для обеспечения возможности оказания услуги по приему в 1 класс в электронном виде (обязательные поля, сведения об образовательных программах, сведения о классах) до 11.03.2026г.;
- осуществлять проверку достоверности, указанных в заявлении о приёме на обучение сведений и соответствия действительности поданных электронных образцов документов (при проведении проверки при необходимости обращаться к соответствующим информационным системам или в государственные (муниципальные) органы и организации);
- направлять на указанный в заявлении о приёме на обучении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры прохождения регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребёнка или поступающим) информации о результатах рассмотрения заявления о приёме на обучение;

11. Алимовой Р.З.., делопроизводителю

- организовать прием заявлений в первый класс от родителей (законных представителей) лично в общеобразовательную организацию;
- регистрировать факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребёнка или поступающим в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в образовательную организацию;
- выдавать документ, заверенный подписью должностного лица образовательной

организации, ответственного за приём заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме заявления на обучение документов, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребёнка или поступающего при подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение;

12. Учителям начальных классов Тренгуловой А.И. и Тренгуловой Н.Н., педагогу-психологу Абузяровой Г.Н.:

- Оорганизовать посещение семей будущих первоклассников, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, в рамках организации работы по предварительному комплектованию будущих первых классов;
- определить дату проведения собрания с родителями (законными представителями) будущих первоклассников, проинформировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о дате, месте проведения родительского собрания;
- провести организационное родительское собрание с родителями (законными представителями) будущих первоклассников по вопросам подготовки детей к школе, организации учебного процесса, и др.

13. Алимовой Р.З., ответственной за работу со школьным сайтом:

- Разместить информацию о приёмной кампании в 1 класс (Правил приема на обучение в МБОО СОШ села Карновар, о сроках подачи заявлений в1 класс, о количестве мест в первых классах, о наличии свободных мест для приема детей, образец заявления, распорядительный акт о закреплении школы за соответственно конкретными территориями муниципального района, информацию для родителей (законных представителей), информация о данных органа управления образованием, осуществляющим признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ) на официальном сайте школы.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Салокова Р.С./