

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2»**

ПРИКАЗ

03.07.2026

№ 184

г. Верхотурье

**Об организации приема в 1 класс на 2026/2027 учебный год граждан, проживающих
на территории, не закрепленной за МАОУ «ООШ № 2»**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, Постановлением Администрации муниципального округа Верхотурский от 24.06.2025 № 523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные организации муниципального округа Верхотурский, реализующие программы общего образования», Порядком приёма заявлений о зачислении в МАОУ «ООШ № 2»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Стадник Е.Б.:

1.1. Подготовить информацию о наличии свободных мест на 06.07.2026 для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.2. Начать прием заявлений в 1-й класс на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06.07.2026 с 9:00 по московскому времени.

1.3. Обновлять данные на официальном сайте школы и на портале Госуслуг о наличии вакантных мест в 1-й класс не реже одного раза в 10 дней в период с 06.07.2026 по 05.09.2026.

2. Ответственному за регистрацию заявлений делопроизводителю Зуевой М.Ю.:

2.1. Обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу).

2.2. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единого портала госуслуг (ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов РФ, интегрированных с ПЕГУ (АИС-«Образование»);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при личном обращении.

2.3. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей.

3.4. Выдать родителям (законным представителям), лично обратившимся в школу, расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.

3.5. Подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-й класс в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.6. Сформировать личное дело обучающегося, в котором хранятся все сданные документы.

4. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора Стадник Е.Б.

5. Утвердить график приема документов в 1-ый класс при личном обращении (Приложение).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Субботина

График приёма документов в 1-ый класс

День недели	Время начала приёма	Время окончания приёма
понедельник	9.00	16.00
вторник	9.00	16.00
среда	9.00	16.00
четверг	9.00	16.00
пятница	9.00	16.00
Перерыв с 12.00 до 13.00		