

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»)**

ПРИКАЗ

с. Суворовское

03.03.2026

№ 45

**Об организованном начале приёма
заявлений о зачислении в 1 класс
МБОУ «Суворовская средняя школа
имени Д.А. Саруханова»
на 2026/2027 учебный год**

Во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Постановлениями администрации Сакского района Республики Крым от 28.02.2026 № 129 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Сакского района в 2025», от 29.12.2025 № 983 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие программы общего образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», утвержденные приказом от 28.01.2026г. № 23,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать мероприятия по приему заявлений для зачисления в 1 класс МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» на 2026/2027 учебный год.
2. Определить максимальное количество мест: 50 человек.
3. Организовать прием заявлений в первые классы на 2026/2027 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закреплённой территории, производится с 01 апреля 2026 года;

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с 6 июля 2026 года.

4. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

Председатель приемной комиссии - директор Невидловская Л.К.;

Члены приемной комиссии:

Аблаев Р.К. – заместитель директора по УВР;

Безуглая Т.М. – заместитель директора по УВР;

Мустафаева Э.К. – учитель начальных классов;

Бенумерова А.Р. – учитель начальных классов;

Алимова Л.И. – педагог-психолог;

Полушина Е.А. – секретарь руководителя.

5. Назначить ответственного за прием документов, представленных родителями (законными представителями) детей, секретаря руководителя МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» Полушину Е.А.

6. Секретарю руководителя Полушиной Е.А.:

6.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, принимать одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных в ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования;

- лично в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»;

6.2. осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

6.3. для приема документов подаваемых лично подготовить:

6.3.1. журнал регистрации заявлений в 1 класс (продолжить ведение);

6.3.2. расписку о приеме документов;

6.3.3. бланк заявления родителей (законных представителей) о зачислении в первый класс;

6.3.4. сформировать пакет нормативно-правовых документов, необходимых для ознакомления родителей;

6.3.5. прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:

6.4. принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

6.5. принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

2) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

3) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);

6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6.6. проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

6.6.1. каждое принятое заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений в 1 класс»;

6.6.2. заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения;

6.6.3. в случае подачи заявления о приеме в школу через ЕПГУ уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой в единой системе идентификации и аутентификации).

7. Заместителю директора по УВР Аблаеву Р.К разместить на официальном сайте школы в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):

- локальные акты, приказы, законы РФ и другими документы, регламентирующими прием детей в 1 класс

- информацию о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, о закреплении МБОУ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371045

Владелец Невидловская Людмила Константиновна

Действителен с 21.01.2026 по 21.01.2027