

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»
(МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

П Р И К А З

11.03.2026

№ 45

Об организации приёма граждан в 1 класс
на 2026-2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 2 сентября 2020 г. № 458», Постановлением Администрации КМО от 11.03.2026 года № 201 «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями Костомукшского городского округа», Уставом школы, Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина» (МБОУ КГО «СОШ №2 им А.С.Пушкина»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявления в 1 класс для граждан, зарегистрированных на закреплённой за школой территорией, с 28.03.2026 года.

2. Для граждан незарегистрированных на закреплённой за школой территорией, прием заявлений - на свободные места с 06.07.2026 года.

3. Утвердить состав комиссии по приему в 1 класс:

Зайцева М.А. – заместитель директора по УВР.

Лиукконен Н.В. – заместитель директора по УВР.

Маковская К.А. – учитель начальных классов.

Ивахно Е.В. – учитель начальных классов.

Жиртуева С.Н. – секретарь учебной части.

4. Заместителю директора по УВР Лиукконен Н.В.:

4.1. Провести организационное родительское собрание родителей будущих первоклассников, ознакомить с правилами приема в 2026-2027 учебного года в 1 классы.

4.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации,

общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.

4.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

5. Секретарю учебной части Жиртуевой С.Н.:

5.1. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Издавать приказ о зачислении детей в 1 класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений «О приеме на обучение в 1 класс».

7. Утвердить график приема заявлений в 1 класс:

- для граждан, зарегистрированных на закрепленной за школой территорией, с 28.03.2026 года с 09.00 – 13.00 в приемной директора;

- с 30.03.2026 - понедельник - пятница с 09.00 по 15.00 в приемной директора.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н.Н. Герасимчук