



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7 Г. ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(МБОУ «СОШ № 7 г. Шали»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кюштан дешаран дакъа»

**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГИАЛИН № 7 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЪ «Шела-гИалин ЙЙУИ № 7»)**

ПРИКАЗ

№ 17/1

30.03.2026 г.

г. Шали

Об организации приема детей в 1-е классы на 2026-2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом МУ «Отдела образования ШМР» от 24.03.2026 № 25- ОД «Об организации приема в 1 классы на 2026 – 2027 учебный год»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первого класса 2026/27 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью 30 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Ватаеву З.А., секретаря Гапаеву М.А.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;

- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

А.Ш.Бисултанова

З.А.Ватаева

М.А.Гапаева

Приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ № 7
г.Шали»
от 30.03 2026 № 17/1.

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2026-2027 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2026–31.05.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10 до 15.00	приемная директора (2 этаж), кабинет зам. директора по УВР (1 этаж)
01.06.2026–30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 15:00	приемная директора (2 этаж), кабинет зам. директора по УВР (1 этаж)
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2026–05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 10:00 до 15:00	приемная директора (2 этаж), кабинет зам. директора по УВР (1 этаж)