

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

П Р И К А З

от 24.03.2026г.

№ 111 – Д

г. Полевской

Об организации приема детей в 1 класс в 2026/2027 учебном году

В соответствии со статьей 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от «02» сентября 2020г. № 458, приказом ОМС Управление образованием ПМО СО от 30.01.2024г. № 31-Д «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Полевского муниципального округа», приказом ОМС Управление образованием ПМО СО от 10.03.2026г. № 96-Д/1 «Об организации приема детей в первые классы общеобразовательных учреждений Полевского муниципального округа в 2026 году», Уставом МАОУ ПМО СО «СОШ № 8», приказом ОМС Управление образованием ПМО СО от 23.03.2026г. № 108-Д «О внесении изменений в приказ 96-Д/1 от 10 марта 2026 г. «Об организации приема детей в первые классы общеобразовательных учреждений Полевского муниципального округа в 2026 году», Уставом МАОУ ПМО СО «СОШ № 8», «Правилами приема на обучение по основным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8» в целях обеспечения доступности общего образования и организованного приема обучающихся в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов лиц, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории (Приложение 1) в 4 первых класса на 100 вакантных мест и 1 класс коррекционно-развивающего обучения в количестве 12 человек в соответствии с графиком (Приложение 2).
2. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бабаеву Н.В.;
 - секретаря учебной части Степанову Е.В.
3. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей (Приложение №2).
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бабаевой Н.В.:
 - принимать у родителей (законных представителей) поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8»;
 - выдавать родителям (законным представителям) поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
 - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых

классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающих с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей (законных представителей) поступающих по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Секретарю учебной части Степановой Е.В.:

- принимать у родителей (законных представителей) поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8»;
- выдавать родителям (законным представителям) поступающих расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- ежедневно отслеживать подачу документов посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- ежедневно вносить данные по документам, поданным посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, в Журнал приема заявлений о приеме на обучение;
- ежедневно вести Рейтинг поданных документов в 1 класс в соответствии с приоритетностью зачисления в системе ГИС ЕЦП;
- оформить зачисление в МАОУ ПМО СО «СОШ № 8» приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов;
- приказ о зачислении разместить на информационном стенде школы.

6. Системному администратору Каевой А.А.:

- не позднее 5 июля текущего года разместить на официальном сайте и стендах школы сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории;

- еженедельно обновлять информацию на официальном сайте школы о количестве вакантных мест для приема в 1 классы;
 - ежедневно размещать на официальном сайт Рейтинг поданных документов в 1 класс в соответствии с приоритетностью зачисления.
8. секретарю учебной части, Степановой Е.В. ознакомить ответственных лиц с данным приказом по средствам электронного документооборота Бабаеву Н.В., Каеву А.А.
10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ПМО СО

«Средняя общеобразовательная школа № 8»



Петрова О.С.

Закрепление территории по приему граждан на обучение

Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Закрепленные территории
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 8"	623389, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла-Маркса, 12 (начальная школа) 623389, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, 1 (основная и средняя школа)	ул. Бажова, ул. Белинского, ул. Дальняя, пер. Дошкольный, ул. Ельничная, ул. Есенина, ул. Западная, ул. К. Маркса (кроме домов № 1-9а), ул. Крупской, ул. Кутузова, ул. Крылова, ул. Луначарского, ул. Ломоносова, ул. Победы (кроме домов 1-8), ул. Пушкина, ул. Торопова, ул. Трояна (дома 1, 1А, 3, 3А, 5) ул. Тургенева, ул. Челюскинцев, ул. Угловая, ул. Фурманова, ул. Чапаева, ул. Чехова, ул. Шевченко, ул. Энгельса, к/с Машиностроитель, СНТ Леспромхоз, СНТ Коллективный Машиностроитель – 2

**График приема документов лиц, имеющих право первоочередного приема и (или)
проживающих на закрепленной территории,
с 01 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года**

01 апреля 2026г.	с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
02 апреля 2026г.	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
03 апреля 2026г.	с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
04 апреля 2026 г.	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
С 06 апреля 2026г. с пн-пт	с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

Прием документов проходит в здании старшей школы (Челюскинцев,1)