



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ»
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТАЖУКИНО
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
И БАХЪСЭН МУНИЦИПАЛНЭ КУЕЙМ
ХЫХЪЭ ХЪЭТЮХЪУЩЫКЪУЕЙ КЪУАЖЭМ
ДЭТ МУНИЦИПАЛНЭ КІЭЗОНЭ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЭ ЕДЖАПЭ
«ПРОГИМНАЗИЕ»

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
БАХСАН РАЙОНУ МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ
МУНИЦИПАЛ КАЗНА БИТЕУЛЮ БИЛИМ
ЕРГЕН УЧРЕЖДЕНИЕ АТАЖУКИНО
«ПРОГИМНАЗИЯСЫ»

с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 49

Катанчиевым и уэр., у.49

Катанчиева ат., ор.49

361521, тел.(86634) 92-7-83 E-mail: nschds-atajukino@yandex.ru

ПРИКАЗ

«2» марта 2026г.

№ 18

О начале приема в 1 класс на 2026 – 2027 учебный год.

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" с изменениями и дополнениями, в соответствии с Уставом МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино, Правилами приема обучающихся МКОУ «Прогимназия» с.п.Атажукино,

приказываю:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
 - с 01.04.2026 г. по 30.06.2026 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне и имеющих право преимущественного приема.
 - с 06.07.2026 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2026 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Архестова Г.А.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Архестова З.Б.,
учитель начальных классов Желдашева К.А.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования

права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Архестову З.Б.

5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные-выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Архестова З.Б.)

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Архестовой З.Б. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

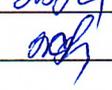
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор  Т. А. Архестова



С приказом ознакомлены:


З.Б. Архестова


К.А. Желдашева