

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Тюкалинского района Омской области
«Гимназия г. Тюкалинска»

ПРИКАЗ

От 27 февраля 2026г.

№ 62

г. Тюкалинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в 1-е классы МОБУ Гимназия г. Тюкалинска на 2026-2027 учебный год в соответствии с порядком приема, перевода, выбытия, отчисления и восстановления обучающихся, утвержденным Приказом директора № 6 от 14.01.2025г.

2. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Романчук О.В.
- секретаря Сурикову Н.А.

3. Установить график приема заявлений и документов:

- для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием с 31.03.2026г. ежедневно с 09:00 - 13:00, с 14:00 - 18:00 выходные – суббота, воскресенье.
- для детей, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2026г. ежедневно с 09:00 - 13:00, с 14:00 - 18:00 выходные – суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Романчук О.В.:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей детей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность Гимназии, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготных категориях – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Секретарю Суриковой Н.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



М.С. Тарасова

С приказом ознакомлены: