

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2

П Р И К А З

23 марта 2026 года

№ 48- ФД

с. Давыдково

**Об организации приема детей в 1-й класс на 2026/27 учебный год в
филиал МБОУ Сосновская СШ №2 «Давыдковская ОШ»**

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», постановлением Администрации Сосновского муниципального округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Сосновского муниципального округа Нижегородской области за конкретными территориями Сосновского муниципального округа Нижегородской области» № 2 от 13.01.2026 года, приказом МБОУ Сосновская СШ №2 от 26.03.2025 года №157-д «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Сосновской средней школы №2, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить контингент первых классов 2026/2027 учебного года в количестве: 1 (один) класс общей численностью 14 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора Левину Наталью Александровну, учителя Игошину Наталью Владимировну.
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 исполнение данного приказа возлагаю на заместителя директора Левину Наталью Александровну.

Директор МБОУ Сосновская СШ №2 _____ /Зими́на А.И./



С приказом ознакомлена :
«23 » марта 2026 года

Левина / Левина Н.А. /

**График личного приема документов
на обучение в 1-ом классе в 2026/27 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 08.00 до 15.00	Кабинет руководителя филиала
01.06.2026–30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 15:00	Кабинет руководителя филиала
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2026–05.09.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 15:00	Кабинет руководителя филиала