



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«АЛЛЕРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Аллероевская ОШ»)

МУ «Курчалойн Кюштан дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
«АЛАРОЙН-ЭВЛАН К ОБЪРТА ИШКОЛ»  
(МБЙУХЪ «Аларойн-Эвлан КИ»)

**П Р И К А З**

10 февраля 2026г.

№ 16-од

с. Аллерой

**Об организации приема в 1 класс  
на 2026/2027 учебный год**

Во исполнение приказа МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района» Чеченской Республики от 03 февраля 2026 г. № 12-од «Об организации приема в 1 класс на 2026/2027 учебный год», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 03.02.2026 № 11-од «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Курчалоевского муниципального района» и в целях обеспечения соблюдения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования, п р и к а з ы в а ю:

1. **Заместителю директора по УВР Айсултановой М.С.:**
  - 1.1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс на 2026/2027 учебный год в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего образования.
  - 1.2. Обеспечить прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей:
    - проживающих на закрепленной за МБОУ «Аллероевская ОШ» территории – с **01 апреля 2026 года** по 30 июня 2026 года;
    - не проживающих на закрепленной территории – с **06 июля 2026 года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2026 года.
  - 1.3. Осуществлять прием детей в первый класс при наличии свободных мест, строго соблюдая очередность подачи заявлений.
  - 1.4. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при организации приема документов и дальнейшего обучения (СанПиН 1.2.3685-21, СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
2. **Секретарю учебной части (или ответственному за прием документов):**
  - 2.1. Осуществлять прием заявлений по утвержденной форме с предоставлением полного пакета необходимых документов согласно перечню, установленному законодательством.
  - 2.2. Вести книгу учета поступающих в 1 класс и обеспечить сохранность поданных

документов.

2.3. Ежедневно предоставлять заместителю директора по УВР информацию о количестве поданных заявлений.

3. **Классному руководителю будущего 1 класса** (указать ФИО, если определен):  
Подготовить документацию для организации учебно-воспитательного процесса с первоклассниками согласно требованиям ФГОС НОО.

4. **Ответственному за ведение сайта** (указать должность, ФИО):

4.1. Разместить на официальном сайте МБОУ «Аллероевская ОШ» в срок до 15 марта 2026 года информацию о:

- правила приема в 1 класс на 2026/2027 учебный год;
- перечне документов, необходимых для зачисления;
- закрепленной за школой территории;
- количестве планируемых первых классов и количестве мест;
- графике приема документов и контактных данных ответственного лица.

4.2. Своевременно обновлять информацию о наличии свободных мест в первые классы.

5. Утвердить следующий **график приема документов** в 1 класс МБОУ «Аллероевская ОШ» на 2026/2027 учебный год:

- Дни приема: вторник, среда, пятница.
- Часы приема: 14.00-16.00
- Место приема: кабинет № 12
- Ответственный за прием: Айсултанова М.С.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ш.Алиева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Айсултанова М.С.

\_\_\_\_\_

Ответственный за сайт

\_\_\_\_\_ Темиралиев И.С.