

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
основная общеобразовательная школа станицы Ново-
Осетинской Моздокского муниципального района
Республики Северная Осетия - Алания**

363722, РСО - Алания, Моздокский район, станица Ново-Осетинская, ул. Гуржибекова, д.24, тел. (8-867-36-93-1-99)
ИНН 1510012238, КПП 151001001, ОКПО 71003284, ОГРН 1021500921881, ОКОПФ 72, ОКФС 14, ОКВЭД 85.13,
ОКТМО 90630435, ОКАТО 90230835001

КС 03234643906300003200; ЕКС: 40102810745370000024; БИК ТОФК 012202102;
Банк: ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России//УФК по Нижегородской области, г Нижний Новгород
л/с803Ч3883000

Приказ

от 02 марта 2026 года

№ 72/1

по МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской

Об организации приема детей в 1-ый класс на 2026/2027 учебный год

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», распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания от 18.02.2026 г. № 30 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Моздокского муниципального района», **приказываю:**

1. Утвердить контингент первого класса 2026/27 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью 14 обучающихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Мозговую Е.П., учителя начальных классов Казимагомедову Г.Н.
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 исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ /Касаева О.А.

С приказом ознакомлены:

Мозговая Е.П. _____

Казимагомедова Г.Н. _____



**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 13.00 до 15.00	№ ____
01.06.2026–30.06.2026, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 15:00	№ ____
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	№ ____