

Департамент по образованию администрации Волгограда
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 9
имени заслуженного учителя школы Российской Федерации А.Н. Неверова
Дзержинского района Волгограда»

ПРИКАЗ

«13» марта 2026 г.

№180

**Об организации приема детей
в первые классы
на 2026/2027 учебный год.**

В соответствии со ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) № 273-ФЗ от 29.12.2012., Федерального Закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 02.12.2019 года № 411-ФЗ; во исполнение Порядка приёма граждан на обучение по отдельным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458, в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании Постановления администрации Волгограда «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями Волгограда территорий городского округа город-герой Волгоград» от 02.03.2026г. № 223, Постановления Губернатора Волгоградской области от 29.11.2019 года №194 "О предоставлении детям медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи мест в государственных общеобразовательных организациях Волгоградской области в первоочередном порядке", в связи с началом приёма детей в первые классы на 2026/2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в области образования.
2. Обеспечить прием в лицей детей граждан, достигших школьного возраста, независимо от уровня их подготовки и без вступительных испытаний (процедур), на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, закрепленной за лицеем.
3. Организовать первоочередной прием документов на уровень начального общего образования для детей, проживающих на закрепленной за МОУ Лицей № 9 территории с **01.04.2026 года с 09 ч.05м:**
улица 8-й Воздушной Армии: дома № 6а,6б, 10а, 14, 14а, 16, 20, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38;

улица Космонавтов: дома № 17, 19, 19а, 19/1, 19/2, 23, 27, 33;
улица Константина Симонова: дома № 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42;
улица им. И.В.Морозова: дома № 7,9;
улица им. Покрышкина: дом № 14.
улица им. Расула Гамзатова: дом 14, 21

4. Прием детей, не проживающих на закрепленной за МОУ Лицеем № 9 территории, начать с 06.07.2026 года на свободные места.

5. Закончить прием по фактическому комплектованию классов, но не позднее 05.09.2026 г.

6. Определить количество первых классов в лицее – 5, количество учащихся – 130 человек.

7. Соблюдать требования законодательства в части комплектования и наполняемости классов.

8. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом начальной школы, с родителями (законными представителями или лицами их заменяющими) будущих первоклассников о порядке приёма детей в первый класс в срок до 31.03.2026 г.

9. Информировать родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) будущих первоклассников о том, что комплектование классов является компетенцией образовательного учреждения.

10. Утвердить:

10.1. план подготовки к приёму документов в 1 класс и график проведения информационных родительских собраний (законных представителей или лиц их заменяющих). (Приложение 1);

10.2. форму бланка заявления в 1 класс (приложение № 2);

11. Создать приемную комиссию в составе:

1. Жигульская И.В. – директор лицея, председатель комиссии (контроль и руководство по организации приема детей в первый класс)

2. Костылева Е.Н. – заместитель директора, заместитель председателя комиссии (общее руководство за процессом подачи заявлений)

3. Венедиктова И.В. – секретарь учебной части, ответственный за регистрацию заявлений и выдачу расписок.

4. Шульга П.В., заместитель директора (технические вопросы подачи заявления)

12. Создать конфликтную комиссию в составе:

1. Калмагорова Н.И., социальный педагог, председатель конфликтной комиссии (контроль и руководство по урегулированию конфликтных ситуаций при приеме детей в первый класс)

2. Баркалова Н.М. – секретарь, ответственный за регистрацию заявлений в конфликтную комиссию.

3. Селина Е.Л., учитель начальных классов, ответственная за консультативную помощь родителям и урегулирование конфликтных ситуаций

12. Возложить ответственность:

12.1. за приём документов на Костылеву Е.Н., заместителя директора;

12.2. регистрацию заявлений, представленных родителями (законными представителями или лицами их заменяющими) на Венедиктову И.В., секретаря по учебной части.

13. Считать обязательными для зачисления предоставление родителями (законными представителями или лицами их заменяющими) следующих документов:

- оригинал и копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- оригинал и копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;

- оригинал и копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- оригинал и копию заключения ПМПК (при необходимости);

14. Заместителю директора Костылевой Е.Н.

14.1. ознакомить родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) будущих первоклассников: факт ознакомления родителя с Уставом, образовательной лицензией, свидетельством об аккредитации,

- с Уставом Лицея;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельством о государственной аккредитации;

- с общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность лицея, права и обязанности учащихся;

14.2. получить от родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) будущих первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей;

14.3. получить от родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) будущих первоклассников фото размером 3x4 для оформления личного дела учащегося;

14.4. ознакомить родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) будущих первоклассников о возможности предоставления медицинской карты ребенка (по их усмотрению);

14.5. уведомить родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) о сроках издания приказа о зачислении учащихся в 1 класс на 2026/2027 учебный год.

15. Утвердить график работы комиссии по приему документов в 1 класс (с соблюдением санитарно – эпидемиологических мероприятий):

01.04.2026 г. с 09 ч.05м до 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00;

02.04.2026 г.; 03.04.2026 г. – с 9.00 – 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00;

далее еженедельно по пятницам с 14.00 до 17.00.

16. Выдавать после регистрации в журнале приёма заявлений в первый класс заявителю расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный номер заявления о приёме в лицей, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны и дату зачисления в лицей.

17. Приказ о зачислении в первый класс издать:

- в течение 3 рабочих дней с момента прекращения приёма заявлений от родителей (законных представителей) детей с закреплённой территории и детей – льготников (с 1 по 5 июля включительно);

- в течение 5 рабочих дней с момента прекращения приёма заявлений от родителей (законных представителей) детей с незакреплённой территории.

18. Не допускать при приёме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребёнка по различным учебным дисциплинам, предметам.

19. Не допускать незаконного сбора денежных средств с родителей при приёме детей в первый класс.

20. Разместить Костылевой Е.Н., заместителю директора, на информационном стенде, Шульге П.В., заместителю директора, в сети Интернет документы по организации приема в первый класс в срок до 17.03.2026 года.

21. Предоставлять Венедиктовой И.В., секретарю по учебной части, с 01.04.2026 года еженедельно информацию в ДТУ ДОАВ о ходе комплектования первых классов на 2026/2027 учебный год.

22. Направлять своевременно Венедиктовой И.В., секретарю по учебной части, на рассмотрение в комиссию ДТУ ДОАВ пакет документов о приеме детей в лицей для обучения в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

23. Закончить комплектование 1-х классов 05.09.2026 года.

24. Ответственность за исполнение приказа возложить на Костылеву Е.Н. заместителя директора.

25. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор лицея



Жигульская И.В

**План
подготовки к приёму документов в 1 класс
(2026/2027 учебный год)**

№	Дата	Вид деятельности	Ответственные
1	с 16.03.2026 г. по запросам	Консультации для родителей (законных представителей)	Венедиктова И.В., секретарь по учебной части Костылева Е.Н., Заместитель директора
2	26.03.2026 г. в 17.20 актовый зал, корпус начальной школы	Собрание для родителей будущих первоклассников	Костылева Е.Н., заместитель директора, педагоги групп «Ступеней в лицей»
3	с 16.03.2026 г. по 18.03.2026г.	Оформление информационного стенда. Размещение информации на официальном сайте лицея	Шульга П.В., Костылева Е.Н., заместители директора,
4	01.04.2026 г. с 09 ч.05м – 17.00; 02.04.2026 - 03.04.2026г – с 9.00 – 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00; далее еженедельно по пятницам с 14.00 до 17.00.	Прием в первый класс - кабинет № 2-2, главный корпус.	Жигульская И.В., директор лицея, Костылева Е.Н., заместители директора Венедиктова И.В., секретарь по учебной части