

**Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 28»**

ПРИКАЗ

17.03.2026

№ 02-01/35-2

г. Ярославль

О порядке приема документов в 1 класс

На основании приказа 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», приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 13.03.2026 №01-05/190 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов в 1 класс с 31.03.2026 года с 9.00 ч по 30.06.2026 до 16.00 ч. для детей, имеющих право на внеочередной прием, на первоочередной прием, право на преимущественный прием, а также зарегистрированных на закрепленной территории, (руководствуясь Приказом департамента образования № 01-05/190 от 13.03.2026) (приложение 1).
2. Прием документов в 1 класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляется с 06.07.2026 г. с 9.00 ч до момента заполнения свободных мест, но не позднее 16.00 ч 05.09.2026 г.
3. Назначить Хаецкую М.В., секретаря, ответственной за прием копий документов и сверку их с оригиналом, выдачу расписки о получении документов для граждан, обратившихся лично.
4. Назначить Хорошеву Е.В. методиста, за внесение и регистрацию заявлений в Реестр.
5. Утвердить формы заявлений о зачислении в Образовательный комплекс (приложение 2).
6. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных (приложение 3).
7. Утвердить форму расписки о получении документов (приложение 4).
8. Утвердить следующий график приема документов в 1 класс при личном обращении граждан:

31.03.2026 с 9.00 до 17.00 ч (Центр образования – школа №93 (Московский проспект д.121а) - 1 этаж кабинет № 106.

Далее:

Вторник с 9.00 до 12.00 (канцелярия ЦО – школа №93, 4 этаж, кабинет № 412)

Четверг с 15.00 до 17.00 (канцелярия ЦО – школа №93, 4 этаж, кабинет № 412)

9. Назначить Мусатова В.Е., заместителя директора - руководителя Центра образования Школа №66, ответственным за обработку заявлений, поданных через Портал Госуслуг.
10. Утвердить следующий график обработки заявлений, поданных через Портал Госуслуг:
Понедельник с 14.00 ч до 15.00 ч.
Среда с 15.00 ч до 16.00 ч.
Пятница с 13.00 ч до 15.00 ч.
11. Назначить ответственной Хорошеву Е.В. за размещение информации о количестве свободных мест для приема в первый класс на школьном сайте.
12. Общий контроль по выполнению данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Нестерова