

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«СЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРОХЛАДНЕНСКАЯ ООШ»**

238616, РОССИЯ Калининградская обл., Славский р-он, п.Прохладное, ул. Школьная, д.2,  
ОГРН 1023902006369, ИНН – 3924003217/ КПП – 392401001  
телефон/факс 8 (401-63) 2-26-56, e-mail:[prohladnoescholl@yandex.ru](mailto:prohladnoescholl@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

№ 10/1


от 16 марта 2026 г.  
п. Прохладное

**«Об организации приема детей в 1-е классы на 2026/27 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», приказа Администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» № 21/2 от 12.03.2026г «Об организации приёма обучения в 1 класс на 2026-2027 учебный год в муниципальные общеобразовательные организации МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2026/27 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 обучающихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение1)
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Савицкас А.С.
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 приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Прохладненская ООШ»  
С приказом ознакомлена:  
Савицкас А.С. 



А.А. Крючкова

**График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2026/27 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2024–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 15.00 до 17.00	Кабинет заместителя директора по УВР
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	Кабинет заместителя директора по УВР, кабинет директора
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	Кабинет заместителя директора по УВР, кабинет директора