



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение  
«АЛЛЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»  
(МБОУ «Аллеровская СШ №2»)

МУ «Курчалойн кӀоштан дешаран дакъа»  
Муниципални бюджетан йукъарадешаран хьукмат  
«АЛАРОЙ-ЭВЛАН №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»  
(МБЙУХЪ «Аларой-Эвлан №2 йолу ЙУИ»)

### ПРИКАЗ

5.02.2026 г

№ 26-од

с. Аллерой

#### **Об организации приема детей в 1-е классы на 2026/2027 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа Министерства Просвещения РФ от 08.10.2025 № 727 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам НОО, ООО и СОО», приказом МУ "Отдел образования Курчалоевского муниципального района №11-од от 3.02.2026 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом МБОУ "Аллеровская СШ №2",

#### **приказываю:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с 01.04.2026 г. по 30.06.2026 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне с 06.07.2026 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2026 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии - директор Исмаилов С.А.  
Члены приемной комиссии:            заместитель            директора по            УВР

Бийсултанова М.С.

учитель начальных классов Закриева У.Т.

3. Приемной комиссии:

Осуществлять приём документов в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- ✓ справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

4. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

7. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

8. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

9. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

10. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Бийсултанову М.С.

11. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс (приложение 1).

12. Утвердить заявление о приеме в 1 класс (приложение 2).

13. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом

регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Бийсултанова М.С.).

14. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Бийсултановой М.С. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

15. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор

С.А.Исмаилов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

М.С.Бийсултанова  
У.Т.Закриева

5.02.2026



Приложение 1  
к приказу МБОУ «Аллероевская  
СШ №2»  
от 5.02.2026 № 26-од

**График**  
**приема документов на обучение в 1-ом классе**  
**в 2026/2027 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>		
01.03.2026–31.05.2026, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 11.00	кабинет завуча
01.06.2026–30.06.2026, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	кабинет завуча
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2026–05.09.2026, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	кабинет завуча

Приложение 2  
к приказу МБОУ «Аллероевская СШ №2»  
от 5.02.2026 № 26-од

Регистрация заявления

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Аллероевская СШ №2»  
Исмаилову Салману Андейевичу  
от родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

Принять в первый класс

\_\_\_\_\_  
*адрес места жительства родителя*

Директор \_\_\_\_\_ Исмаилов С.А.

\_\_\_\_\_  
*(законного представителя)*

Контактные  
телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*родителя (законного представителя)*

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
*родителя (законного представителя)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ую) по адресу

в первый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская СШ №2» на обучение по программе начального общего образования по

\_\_\_\_\_ форме обучения.

\_\_\_\_\_  
*(очная, очно-заочная, заочная; в форме семейного образования, самообразования в соответствии*

*с Уставом общеобразовательной организации)*

Прошу создать специальные условия для получения образования:

\_\_\_\_\_  
*(указать при необходимости потребность в обучении по адаптированной программе начального общего образования, создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ОВЗ с учетом заключения ПМПК, ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА),*

На обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования \_\_\_\_\_ (согласен / не согласен).

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение по программе начального общего образования на русском языке.

Родным языком из числа языков народов Российской Федерации считать чеченский язык, в соответствии с чем прошу организовать изучение моим ребенком предметов «Родной (чеченский) язык» и «Литературное чтение на родном (чеченском) языке».

Имею право первоочередного, преимущественного приема в Учреждение на основании документа \_\_\_\_\_

Сведения о братьях (сестрах), проживающих в одной с ребенком семье (при наличии права первоочередного приема) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

- 1) паспорт;
- 2) свидетельство о рождении;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) полис обязательного медицинского страхования;
- 5) страховое свидетельство.

С Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аллероевская СШ №2», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи родителей (законных представителей))

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях организации работы по учету детей, сверке фактического количества контингента учащихся в МУ"Отдел образования Курчалоевского муниципального района", на территории Курчалоевского муниципального района. Предоставляю право осуществлять все действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование.

Мои персональные данные и данные моего ребенка вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность МУ"Отдел образования Курчалоевского муниципального района", на территории Курчалоевского муниципального района, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи родителей (законных представителей))

## Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя)*

принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		
5		
6		

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи лица, принявшего заявление)*