

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ДАНИЛОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №3»

**ПРИКАЗ**

26 февраля 2026 г.

№ 104

г. Данилов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА "ДАНИЛОВСКИЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
КОМПЛЕКС № 3"

Подписано цифровой  
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА "ДАНИЛОВСКИЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
№ 3"  
Дата: 2026.03.31 10:33:35 +03'00'

**Об организации приёма  
в первые классы  
на 2026-2027 учебный год**

С целью организованного приёма детей в Даниловский образовательный комплекс №3, соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями в новой редакции)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать приём заявлений в 1 класс 31 марта 2026 года с 9:00 часов.
2. Назначить ответственными за приём детей в Даниловский образовательный комплекс №3:
  - заместителя директора по УР Болонкину С.В.
  - заместителей директора – руководителей Центров образования:
    - школы №12 – Залетаева С.Ю.;
    - Спасской школы – Галецкую В.Н.;
    - Горушинской школы – Гоголеву Н.А.;
    - Тороповской школы – Орлову С.Д.;
    - Макаровской школы – Антипину И.А.
  - администраторов ЭЖ – Большакову О.А., Залетаева С.Ю.
  - делопроизводителя Калганову Н.А.
3. Установить следующий график приёма заявлений и документов:
  - основной этап 31.03.2026 – 30.06.2026 г.:
  - через ЕПГУ в удобное время;
  - лично в порядке очереди: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье;
  - Дополнительный этап 06.07.2026 - 05.09.2026 г.:
  - через ЕПГУ в удобное время;
  - лично в порядке очереди: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Назначить ответственными за личный приём заявлений, заполнение и корректировку данных в закрытом контуре ГИС «Образование-76», поступивших в очной форме, заместителей директора – руководителей Центров образования: Галецкую В.Н., Антипину И.А., Гоголеву Н.А., Орлову С.Д., Залетаева С.Ю.
5. Заместителям директора – руководителям ЦО:  
знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые

регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности Даниловского образовательного комплекса №3, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Назначить ответственной за снятие заявлений с ЕПГУ через модуль закрытого контура ГИС «Образование- 76» администратора ЭЖ Большакову О.А.

7. Болонкиной С.В. и Большаковой О.А.:

- разместить на официальном сайте комплекса и информационных стендах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля 2026 г.;
- разместить на официальном сайте и информационных стендах распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, а также форму заявления о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

8. Администраторам ЭЖ Большаковой О.А. и Залетаеву С.Ю. внести и проверить всю необходимую информацию о приёмной кампании в закрытом контуре ГИС «Образование-76» (информация о школе, о датах, времени начала и окончания приёма заявлений в первую и вторую волну, о количестве свободных мест, о закреплённых территориях).

9. Делопроизводителю Калгановой Н.А.:

- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА);
- после окончания срока приёма заявлений распределить поступившие заявления по Центрам образования и подготовить проект приказа о зачислении обучающихся.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



*(Handwritten signature)*

/ Петрова Т.А.

С приказом ознакомлены: