

**ЧАСТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РЖД ЛИЦЕЙ №13»
(РЖД лицей №13)**

ПРИКАЗ

«10» марта 2026г.

№73

г.Вихоревка

«Об организации приема документов в 1 класс 2026-2027 учебного года»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 (ред. от 30.08.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (ред. от 30.08.2024) "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", соответственно Распоряжению открытого акционерного общества «Российские железные дороги» «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 30.04.2021г. № 981/р, Распоряжению открытого акционерного общества «Российские железные дороги» «О внесении изменений в Порядок комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД» от 07.08.2024г. №1908/р, в целях упорядочения приема в первый класс и соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Мартыненко С.В., заместителя директора по УР, ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) на рассмотрение Комиссией Управления персоналом ВСЖД-филиала ОАО «РЖД» и зачисление в три первых класса наполняемостью 20 человек каждый. Исходя из количества поступивших заявлений может быть укомплектовано два первых класса.

Срок исполнения: до момента заполнения вакансий, не позднее 05.09.2026г.

Мартыненко С.В., заместителю директора по УР:

1.1. Организовать прием документов в соответствии с вышеуказанными нормативными документами с 01.04.2026г.

1.2. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей об организации приема в первые классы посредством официального сайта школы, страницы учреждения в социальной сети «В контакте», объявлений на стендах учреждения и в местах общего доступа г.Вихоревка, посредством корпоративной электронной почты.

Срок исполнения: не позднее 18.03.2026г.

1.3. Взять под личный контроль ежедневное размещение на сайте учреждения информации о наличии количества вакансий в 1-х классах, об окончании приема документов на рассмотрение Комиссией службы управления персоналом ВСЖД.

2. Утвердить график приема документов согласно приложению 1 и организовать прием документов установленной формы соответственно с 01.04.2026г. по 30.06.2026г. или по факту заполнения вакансий.

3. Утвердить состав комиссии по приему документов на рассмотрение Комиссией /правления персоналом ВСЖД-филиала ОАО «РЖД» и зачисление в первый класс:

Банных Н.Л., директор, председатель комиссии.

Мартыненко С.В., зам.директора по УР, зам.председателя комиссии.

Фархутдинова Т.П., учитель,

Башкина Е.Г., учитель,

Комарова И.И., педагог-психолог,

Литвиненко А.В., администратор базы данных, секретарь комиссии.

3.1. Комиссии укомплектовать классы на основании плановых заданий и списков о зачислении после получения протокола Комиссии.

3.2. Учителям укомплектованных классов лично довести до сведения родителей (законных представителей) результаты зачисления и комплектования классов в отношении их детей.

4. Литвиненко А.В., администратору базы данных:

4.1. Подготовить требуемые документы на рассмотрение Комиссией службы управления персоналом ВСЖД.

Срок исполнения: до 30.06.2026г.

4.2. По факту получения Протокола заседания Комиссии службы управления персоналом ВСЖД:

4.2.1. Согласно протоколу Комиссии вести учет имеющихся документов для формирования личных дел обучающихся.

4.2.2. В установленные сроки оформить проекты приказов о зачислении детей в учреждение и о комплектовании первых классов.

4. Назначить Зубко В.А., инженера-электроника, ответственным за своевременное размещение необходимой информации на официальном сайте учреждения.

Срок исполнения: согласно указаниям Мартыненко С.В., заместителя директора по УР.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Л.Банных

«С приказом ознакомлен»

Заместитель директора по УР

С.В.Мартыненко
« 10 » 03 2026г.

Учитель

Фархутдинова Т.П.
« 10 » 03 2026г.

Учитель

Башкина Е.Г.
« 10 » 03 2026г.

Педагог-психолог

Комарова И.И.
« 10 » 03 2026г.

Администратор базы данных

А.В.Литвиненко
« 10 » 03 2026г.

Инженер-электроник

В.А.Зубко
« 16 » 03 2026г.

В дело № 02-01 за 2026 год
Секретарь Литвиненко А.В./
« 10 » 03 2026г.