

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Первомайская СОШ»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ПЕРВОМАЙСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»**

ЧР, Грозненский район,

ст. Первомайская, ул. Ворошилова,3

Тел. 8(928) 781 49 76

pervomay.sck@mail.ru

П Р И К А З

28.02.2024г.

№ *143*

ст.Первомайская

**Об организации приема обучающихся в 1 класс
2024-2025 учебного года**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1.С 01 апреля 2024 г. организовать запись в 1 класс на 2024-2025 учебный год детей, достигших к 01 сентября 2024 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на закрепленной за МБОУ «Первомайская СОШ» территории.

2.Утвердить перечень документов, необходимых для приема детей в 1-ый класс:

- Заявление установленного образца;
- Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- Медицинская карта ребенка;

3.Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной за МБОУ «Первомайская СОШ» территории, завершить 30 июня 2024 года. С 06 июля 2024 года организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой за ОО территории, но желающих

обучаться в МБОУ «Первомайская СОШ» (при наличии свободных мест).
Завершить прием в 1-ый класс не позднее 05.09.2024 года.

4. Назначить ответственным за запись детей в 1 класс и прием заявлений родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Науразову Т.С.,

5. Ознакомить под роспись родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью).

Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.

6.1. Осуществлять прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, после обращения родителей (законных представителей), по заключению и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

6.2. Оформлять приказом директора зачисление детей в ОО в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех документов

6.3. Не допускать проведения испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

6.4. Оформить Личную карту обучающегося на каждого ребенка, зачисленного в школу, в которой хранятся все сданные при приеме в ОО документы.

7. Назначить ответственным за своевременное информирование о правилах приема граждан в ОО на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заместителя директора по УВР Науразову Т.С.

8. Заместителю директора по УВР Науразовой Т.С. своевременно размещать на информационном стенде;

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Б.Бурсагова