



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКОУ «Муцалаульская СОШ №1 им. А.Я. Абдуллаева»
МО «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

368022 РД, Хасавюртовский район,
с. Муцалаул, ул. Лермонтова 7,

E-mail: mkou_mucaaul@e-dag.ru
Телефон: 89289789222

« 26 » февраля 2025г.

№ 170

ПРИКАЗ

«Об организации приема детей в 1-й класс на 2025-2026 учебный год»

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со статьей 67, ст.9 п.6 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части закрепления муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных организаций», Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", с целью организованного набора учащихся в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план открытия 1-ых классов на 2025-2026 учебный год – 6 первых классов – 150 человека.
2. Организовать:
 - прием заявлений в первый класс, в первую очередь :детей чьи родители находятся в СВО , детей - военных , зарегистрированных на закрепленной территории детей на 2025- 2026 учебный год с 09.00 ч. 01.04.2025 г. и завершить 30.06.2025 г. в 17.00 ч. (в случае подачи заявления после 30.06.2025 зачисление производится на общих основаниях)
 - прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории, начать 01.07.2025 года в 09.00 при условии наличия свободных мест и

завершить 05 сентября 2025 года в 17.00. (по адресу: с. Муцалаул, ул. Лермонтова, дом 7 (Школа, приемная).

3. Осуществлять приём 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).

3.2. При приеме заявления ответственному ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

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

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

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

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

3.7. 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 образовательной организацией и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Солтанбекову Б.А.

5. Утвердить следующий график приема заявлений и документов в первый класс:
понедельник - пятница с 09.00 до 17.00.

6. Прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в области образования. 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 Солтанбекову Б.А.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Солтанбековой Б.А. представить проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов

8. Вагабовой Д.У., ответственному за ведение сайта Школы, разместить в сети Интернет на официальном сайте ОУ:

- информацию о количестве мест в первом классе, график приема заявлений и документов – не позднее 10.03.2025

- информацию по закрепленной за ОО территории

9. Возложить ответственность на Солтанбековой Б.А., заместителя директора по УР:

- за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов при поступлении в 1 класс;

- за комплектование первых классов на 2025-2026 учебный год

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Бондарь

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Солтанбекова Б.А.