

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района  
МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. САМАШКИ»  
(МБОУ «СОШ №1 с. Самашки»)

МУ «Техья-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни йукъарадешаран хьукмат  
«СЕМА1АШКАРА №1 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»  
(МБЙХь «Сема1ашкара №1 йолу ЙИИ»)

### П Р И К А З

07 февраля 2024 г.

№ 238-од

Самашки

об организации приема в 1-й класс

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации» в целях организованного приема обучающихся в первый класс п р и к а з ы в а ю:

1. Провести учет детей, проживающих на закрепленной за «МБОУ «СОШ№1 с.Самашки».
2. Установить следующий план приёма в 1-ые классы:  
три класса - по 20 чел.
3. Организовать приём документов для зачисления детей в первый класс
  - 3.1. С 01.04.2024 по 30.06.2024 для лиц, зарегистрированных в закреплённом микрорайоне.
  - 3.2. С 06.07.2024 по 05.09.2024 для лиц, не зарегистрированных в закреплённом микрорайоне.
4. Создать Приёмную комиссию по зачислению в 1-ые классы в составе:  
Председатель приёмной комиссии - директор Цумаева Л.С.  
Члены приёмной комиссии: зам. директора по УР Рахиева М.А.  
секретарь учебной части Назирова Х.У.  
учитель нач. классов Сосаева М.М.  
учитель нач. классов Аслаева М.К.  
учитель нач. классов Бетмурзаева Ж.Ш.
5. Приёмной комиссии осуществлять приём в 1-ые классы строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (оригинал и копия) или справка о составе семьи;
  - свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия);
  - медицинская карта ребёнка (оригинал);
  - фотокарточка ребёнка 3x4;
  - копию паспорта одного родителя (законного представителя);
6. При приёме заявления членам Приёмной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
  7. Строго соблюдать установленные Правила приёма граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
  8. Заявление о приёме ребёнка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приёма заявлений в 1-ый класс.
  9. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.
  10. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УР Рахиеву М.А.
  11. Подготовить информационный стенд для родителей до **01.03.2024** (отв. заместитель директора по УР Рахиева М.А.)
  12. Подготовить бланки заявлений, расписок, журнал регистрации приёма документов до **01.03.2024г.**
  13. Утвердить график приёма заявлений в 1-й класс:  
Вторник - с 9.00 до 15.00  
Четверг - с 9.00 до 15.00
  14. Разместить на официальном школьном сайте до 20.02.2024г. (отв. заместитель директора по ИКТ .)
- перечень улиц и домов закреплённого за Учреждением микрорайона;
  - Правила приёма граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
  - объявление о начале набора в 1-й класс;
  - информацию о количестве мест в 1-ых классах;
  - график приёма документов;
  - перечень документов;
  - образец заявления;
  - список учебников для 1-го класса УМК «Школа России».
- Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом

регистрации и указанной в нем очерёдно­стью подачи заявлений в пределах, запланированных в 1-ых классах мест (отв. заместитель директора по УВР

15. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по УР Рахиеву М.А.

Директор



Л.С.Цумаева

С приказом ознакомлена:

Рахиева М.А.