

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛХОЙ – МОХКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» ЯЛХОЙ – МОХКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366320, Чеченская Республика Курчалоевский район, с. Ялхой-Мохк, ул. Шидиева Р.Р. № 1,
8(929) 890-93-51 электронный адрес: yalhov-mohksosh@mail.ru

ПРИКАЗ

02.03.2023 г

№ 13

**Об организации приема в 1 класс
на 2023 - 2024 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2020г., Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г., № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района» от 28.02.2023 г. № 47-од «Об организации приема в 1 класс на 2023-2024 учебный год», в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Ялхой-Мохковская СШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:

1.1. 01.04.2023 г. по 30.06.2023 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне и лиц у которых в данной образовательной организации обучаются их полнородные и не полнородные брат и (или) сестра;

1.2. 06.07.2023 г. и не позднее 05.09.2023 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1 класс в составе:

Председатель приемной комиссии – директор Батигов А.М.

Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР в н/кл.
М.А.Алатаев;

учитель начальных классов: Чергисбиева Т.Ф.

3. Приемной комиссии:

3.1. Осуществлять приём в 1 класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и копия) или справка о составе семьи;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- 3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.3. Стого соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1 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 в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.
4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР в н/кл. Алатаева М.А.
5. Утвердить график приема заявлений в 1 класс:
- Понедельник - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
- Вторник - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
- Среда - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
- Четверг - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
- Пятница - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах, запланированных в 1 классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Алатаев М.А).
7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течении 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.
8. Обязанности за исполнение настоящего приказа возложить на зам. дир. по УВР в н/кл. Алатаева М.А.
9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: /А.М.Батигов/
С приказом ознакомлен: /М.А.Батигов/

