

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. АЛХАН-КАЛА»
(МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала»)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципални бюджетан юкьарадешаран хьукмат
«1АЛХАН-Г1АЛИН ЮККЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН № 2 ЙОЛУ ШКОЛА»
(МБЮХЪ «1АЛХАН-Г1АЛИН № 2 ЙОЛУ ЮЮШ»)

П Р И К А З

1 марта 2022 г.

№ 4

с. Алхан-Кала

**О начале приема документов в
1 класс на 2023-2024 учебный год.**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала Грозненского муниципального района Чеченской Республики», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного приказом от 01.03.2022 г. № 46, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и организованного приема детей в 1-й класс на 2023-2024 учебный год п р и к а з ы в а ю:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала Грозненского муниципального района Чеченской Республики», с 1 апреля по 30 июня 2023 года в соответствии с графиком: понедельник-четверг с 9.00 да 16.00.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала Грозненского

муниципального района Чеченской Республики», с 6 июля по 5 сентября 2023 года в соответствии с графиком: понедельник-четверг с 9.00 да 16.00.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов родителем (законным представителем) лично в школу и через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении в установленные сроки, ведение учета и регистрацию документов детей, поступающих в 1 класс заместителя директора по УВР Хажаеву Л.М.

4. Назначить ответственного за зачисление заместителя директора по ИКТ Юсупову П.Т. в части приема документов:

4.1. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4.2. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

5. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

5.1. заявление о приеме на обучение;

5.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

5.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на

обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5.6. копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

5.7. копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

5.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

6. Установить, что родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

7. Установить, что иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Заместителю директора по УВР Хажаевой Л.М.

8.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников.

8.2. Обеспечить проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов о приеме на обучение. При проведении указанной проверки

общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

8.3. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

8.4. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

8.5. Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

8.6. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

9. Заместителю директора по ИКТ Юсуповой П.Т. разместить на официальном сайте школы:

9.1. Не позднее 15 марта 2023 г. информацию:

- о закрепленной за МБОУ «СОШ № 2 с. Алхан-Кала» территории;
- о количестве мест в первых классах для детей, проживающих на закрепленной территории.

9.2. Не позднее 06 июля 2023 г.:

- приказ о приеме на обучение детей в первый класс на 2023-2024 учебный год;

9.3. Не позднее 05 июля 2023 г.:

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

10. Издать приказ о приеме на обучение детей в первом классе в 2023-2024 учебном году в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений и уведомить родителей (законных представителей) в случае отказа в приеме на обучение, т.е. в срок не позднее 06 июля 2023 года.

11. Заместителю директора по УВР Хажаевой Л.М.:

11.1. Произвести формирование списочного состава первых классов с 1А по 1Г.

11.2. Окончательные (скорректированные) списки обучающихся 1-х классов по классам утвердить в срок до 25 августа 2023 г. приказом директора школы.

11.3. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

12. Классным руководителям 1-х классов в срок до 01 сентября 2023 года на каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, сформировать личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка документы (копии документов).

13. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Хажаеву Л.М.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена:

1. Хажаева Л.М. 



А.Л. Индербиев