

**МУ « Хълха-Мартанан КІДО»
Муниципальни бюджетни
йукъарадешаран учреждени
«ГЮЙТІА ЙУЪРТАН №7 ЙОЛУ Л-
АТ.Мальагован ЙОЛУ ЙУККЪЕРА
ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА »
(МБЙУУ «ГЮйтІа йуъртан №7 йолу Л-
АТ.Мальагован йолу ЙУЙУШ »)
А. Даудован ур., 45, ГЮйтІа ю., Хълха-
Мартанан муниципальни КЮШТ, НР,
366502; тел.: (929) 893-42-30; e-mail:
goity-7@mail.ru; ОКПО 60465969;
ОГРН1242000009602; ИНН/КПП
2010012827/201001001**

_____40-од

Об организованном приеме детей в первый класс в 2025-2026 учебном году

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «СОШ №7 с.Гойты им.Л.-А.Т.Мальсагова», локальным актом «Положение о приеме граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс.

1. Начать прием заявлений в 1 класс с 01.04.2025 г. и назначить ответственными за прием детей в 1-й класс на 2025-2026 учебный год:
 - 1.1. М.М.Таштамирову, заместителя директора по УР;
 - 1.2. Х.Х.Дукаеву, секретаря школы.
2. Установить следующий график приема заявлений и документов:
с 09:00 до 16:00 с понедельника по пятницу, выходные- суббота и воскресенье.
3. Заместителю директора по УР М.М.Таштамировой:

3.1. Следить за размещением на официальном сайте школы, стендах сведений о свободных местах для поступающих в 1-й класс- не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории; для детей, которые не проживают на закреплённой территории, - не позднее 5 июля;

3.2. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам поступления в школу;

3.3. Готовить проекты приказов о зачислении;

3.4. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

3.5. 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 с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

4. Секретарю школы Х.Х.Дукаевой:

4.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №7 с.Гойты им.Л-А.Т.Мальсагова»,

4.2. Выдавать родителям (законным представителям) расписки о получении документов о приеме на обучение с перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

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

4.4. Следить за размещением на официальном сайте ОУ информации о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закреплённой территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно;

4.5. Не позднее 1 июля — следить за размещением на официальном сайте ОУ информации о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

5. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закреплённой территории МБОУ «СОШ №7 с.Гойты им.Л-А.Т.Мальсагова», с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. в соответствии с графиком приема документов.

6. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории МБОУ «СОШ №7 с.Гойты им.Л-А.Т.Мальсагова», с 01 июля по 5 сентября 2025 г.

7. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс;

7.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);

7.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

7.3. Справку с места жительства на имя ребенка;

7.4. Оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УР М.М.Таштамирову.

И.о.директора

С.С.Идрисов

С приказом ознакомлены

М.М.Таштамирова
Х.Х.Дукаева