

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КАРШИГА-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**ШЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**  
**МБОУ «КАРШИГА-АУЛЬСКАЯ СОШ»**  
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ**  
**«КАРШИГА-АУЛЬСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**

366111 Чеченская Республика, Шелковской муниципальный р-он с.Каршыга-Аул, ул.Школьная,4	тел/факс-8(928)-085-23-09 Сайт: karshiga-sosh.edu95.ru e-mail: <a href="mailto:karshiga_sosh@mail.ru">karshiga_sosh@mail.ru</a>	ОКПО 87457461 ОГРН 1082035001289 ИНН/КПП 2011002194/201101001
---	---	---

ПРИКАЗ

17.03 2026 г.

№ 108/1

Об организации приёма детей в 1 класс  
на 2026-2027 учебный год.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 31 июля 2020года , № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 04 .03.2025г. № 171 . « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458. Постановлением Администрации Шелковского муниципального района ЧР № 6 от 09.02.2026г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Шелковского муниципального района Чеченской Республики». с целью организованного приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, а также у тех , кто имеет льготы для зачисления в МБОУ «Каршига-Аульская СОШ» с 01.04.по 30 июня 2026 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение №1).
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ « Каршига-Аульская СОШ» с 6 июля по 5 сентября 2026 года.
3. Заместителю директора по УВР Шаршевой О.Б.:
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.

4. Заместителю директора по ИКТ Сатырову А.А. :
- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 6 июля текущего года.
  - рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
5. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение документации делопроизводителя школы Шаршеву А.И.
- зачисление детей в 1 класс производить на основании заявления родителей (законных представителей). При подаче документов родители (законные представители) обязаны предъявить:
    - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
    - оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
    - документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
    - документы, подтверждающие преимущественное право (справка из школы, где обучается старший ребенок) и право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном порядке (справка с места работы) (при наличии права);
    - копии документов, подтверждающих право на льготу (если ребенок из льготной категории);
    - разрешение комиссии о приеме в школу, если ребенок младше 6,6 или старше 8 лет;
6. Зачисление детей в МБОУ «Каршига-Аульская СОШ» оформить приказом в течение 5 рабочих дней после приема документов.
7. Учителю начальных классов Кадыровой Р.Ю. составить программу подготовки детей к школе «Дошколенок».
8. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Ушимбаевой М.И.

Директор МБОУ « Каршига-Аульская СОШ» \_\_\_\_\_ Э.Б. Казова

Ознакомлены:



\_\_\_\_\_ А.И. Шаршева  
\_\_\_\_\_ М.И. Ушимбаева  
\_\_\_\_\_ Р.Ю. Кадырова  
\_\_\_\_\_ А.А. Сатыров