

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: karshiga_sosh@mail.ru	ОКПО 87457461 ОГРН 1082035001289 ИНН/КПП 2011002194/201101001
---	---	---

ПРИКАЗ

17. 03 2025 г.

№ 122

Об организации приёма детей в 1 класс
на 2025-2026 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 № 33 от 14.03.2025г. «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 2025 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 2025 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой 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 закреплённой 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 Тавмурзаевой Э.Н.. составить программу подготовки детей к школе «Дошколенок».
8. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Шаршевой О.Б.

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

Ознакомлены:

_____ А.И.Шаршева
_____ О.Б. Шаршева
_____ Э.Н. Тавмурзаева
_____ А.А. Сатыров