



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 имени Багирова Э.Р.»**

367913, Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Шамхал-Термен, проезд Усадельный 1-й, 27 тел (8928) 530 73 21
e-mail: school_41_mchkh@mail.ru ОГРН 1070560002150, ИНН/КПП 0560034980/057301001 ОКПО 49165557

ПРИКАЗ

21.03.2024

№ 74-4

Об организации приема в 1 класс на 2024-2025 уч.год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ «СОШ №41 им.Э.Р.Багирова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
– с 01.04.2024г. по 30.06.2024г. – для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
– с 06.07.2024г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024г.- для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
2. Создать приемную комиссию по зачислению в 1-й класс в составе;
Председатель приемной комиссии – директор Сайпуллаева З.И.
Члены приемной комиссии: зам.директора по УВР Омарова З.Г.
Учителя нач.кл. Ибрагимова П.М.
Аливердиева И.Р.
Асадулаева У.М.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять прием в 1-й класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Документ о регистрации ребенка;
- Справка с места работы родителей (законных представителей);
- Заключение психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя; Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.3. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-й класс.

3.4. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

3.5. Предложить родителям детей, поступающих в 1 класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.6. При приеме заявлений в 1 класс ознакомить родителей с Уставом общеобразовательной организации, 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;

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя по УВР нач.кл. Омаровой З.Г.

5. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни- суббота, воскресенье.

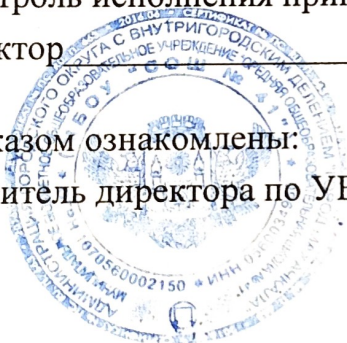
6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ибрагимхалиловой З.М.

- 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 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- 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).
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



[Handwritten signature]

Сайпуллаева З.И.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Омарова З.Г.

[Handwritten signature]

24.03.2024

Аливердиева И.Р.

Ибрагимова П.М.

Асадулаева У.М.