

МУ «Грозненское РОО»  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 3 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное»)

МУ «Грозненски РОО»  
Муниципальни бюджети  
йукъарадешаран хьукмат  
«ПРАВОБЕРЕЖНИ ЙУККЪБЕРА  
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛА № 3  
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ  
КЮШТАН НОХЧИЙ  
РЕСПУБЛИКИН»  
(МБЙУХЪ «Правобережни йуртан  
ЙУЙУИ № 3»)

---

## П Р И К А З

28.02.2024

№247

с. Правобережное

### **О начале приема документов в 1 класс на 2024 – 2025 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом от 30 августа 2022 года № 784 «О внесении изменений в приказ № 458 от 02.09.2020 года», Приказом от 23 января 2023 года № 47 «О внесении изменений в приказ № 458 от 02 сентября 2020 года», Федеральным законом от 02.12.2019 г № 411 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Уставом МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по 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 класс, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить сроки приема в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» с 01 апреля (09.30.) по 30 июня 2024 года.

2. Установить сроки приема в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» с 06 июля по 05 сентября 2024 года.

3. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Тагирова Э.Х. – директор школы, председатель приемной комиссии;

Куркаева Х.С.-заместитель директора по УВР, член приемной комиссии;

Кагерманова А.С. – учитель начальных классов, член комиссии.

4. Назначить ответственным секретарем за прием документов с 09.30. до 15.00. и ведение обязательной документации Махмаеву М.Р., учителя начальных классов.

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

- заявление родителя о приеме в 1 класс на имя директора школы;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства

- копия документа, подтверждающего установление опеки/попечительства;

- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление (справку с места работы родителей);

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

Если родитель, (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином, то предоставляется документ, подтверждающий родство заявителя, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ. Все документы – на русском языке (или с переводом на русский язык).

- Родитель (законный представитель) имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

6.Соблюдать обязательные правила для ответственного работника, осуществляющего прием в 1 класс:

- все заявления регистрировать в журнале установленной формы;

- прием детей в 1 класс осуществлять при достижении ими возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября 2024 года, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- все детей, достигших школьного возраста, зачислить в 1 класс независимо от уровня их подготовки и на основании полного перечня представленных документов.

7. Учителям начальных классов Абубакаровой З.Дж., Косуевой З.Б.:

- в мае месяце провести организационное собрание родителей будущих 1-классников (совместно с администрацией школы);

- 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 в заявлении о приеме в школу родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

8. Секретарю приемной комиссии Махмаевой М.Р. заявление от родителей (законных представителей) заполнять в соответствии с установленным образцом, закрепив его подписью.

9. Юнусову А.Ш., заместителю директора по ИКТ, в АИС «Зачисление в ОО» создать первый класс с указанием количества мест, дату и время начала приема заявлений (1 апреля 2024 года, в 09.30.). На сайте школы разместить приказ Администрации Грозненского муниципального района (Отдела образования Грозненского муниципального района) о закреплении ОО за конкретными территориями, количество мест в первых классах, дату и время начала приема заявлений, способы подачи заявлений, образец заявления.

10. Ответственность за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Х. Тагирова