

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Комсомольская СШ»)

МУ «Гуьмсан муниципални коштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат  
«КОМСОМОЛЬСКЕРА ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»

**П Р И К А З**

26 февраля 2024г.

№ 104

с. Комсомольское

**О приёме в первый класс детей,  
достигших возраста 6 лет и 6 месяцев  
на 01.09.2024-2025 учебного года.**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии со статьями 55 и 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, на основании разрешения начальника УО Гудермесского муниципального района на прием детей, достигших возраста 6 лет и 6 месяцев,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. С 1 апреля 2024 года начать приём в первый класс МБОУ «Комсомольская СШ» детей, достигших возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября 2024-2025 учебного года.

2. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Идрисова Э.А., директор МБОУ «Комсомольская СШ» – председатель приемной комиссии;

Джабраилова Р.Х., заместитель директора по УВР в начальной школе – член приемной комиссии;

Умарова Л.А. руководителя МО начальных классов – член приемной комиссии.

3. Назначить ответственным секретарем приемной комиссии, возложив на нее обязанности по приему документов от родителей будущих первоклассников, Шапиеву Д.С. делопроизводителя школы.

4. Секретарю приемной комиссии:

- осуществлять прием документов в 1-ый класс.
- вести регистрационный журнал приема заявлений.

5. Утвердить:

5.1. Перечень документов, необходимых для приема в 1-ый класс:

1. Заявление родителя о приеме в 1-ый класс на имя директора школы;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия паспорта одного из родителей.

5.2. . Ответственным за прием документов:

- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
  - все заявления регистрировать в журнале установленной формы;

6. Заместителю директора по ИКТ Шамурзаеву И.А. разместить на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест.


7. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Джабраилу Р.Х.

Директор

Э.А.Идрисова

С приказом ознакомлены:

26.02.2024,

  
\_\_\_\_\_  
Р.Х.Джабраилова

  
\_\_\_\_\_  
И.А.Шамурзаев

  
\_\_\_\_\_  
Д.С.Шапиева

