

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 имени ОСМАЕВА УСМАНА  
ГЕРИМСУЛТАНОВИЧА»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ «ОСМАЕВ  
1УСМАНАН ЦІАРАХ ЙОЛУ ЭНГЕЛЬ-ЮБРТАРА №1 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА  
ИШКОЛ»**

---

366213, Чеченская Республика, Гудермесский район, с.Энгель-Юрт, ул.Школьная, 1,  
тел. 8(928) 745 58 24, E-mail: djo.mos@mail.ru

**П Р И К А З**

**15.03.2023г.**

**№44**

с.Энгель-Юрт

**Об организации приема детей в 1 класс в 2023 году и назначении  
ответственного лица за прием документов для поступления детей в 1  
класс (другие классы)**

В соответствии с «Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования», утвержденным приказом Министерства просвещения России №458 от 02.09.2020 (в редакции с изменением № 784 от 30.08.2022г.), Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Энгель-Юртовская СШ №1 имени Осмаева У.Г.», утв. Приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_ «О закреплении территорий муниципальных районов и городского округа за образовательными организациями для обучения граждан по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приём в 1 класс на обучение по программам начального общего образования в 2023-2024 учебном году.
2. Установить общее количество вакантных мест для приёма в 1 класс.
3. Провести приёмную кампанию в первый класс в два этапа:
  - 1 волна с 31.03.23г. (с 9.00) по 30.06.23г. (приём заявлений от родителей детей, проживающих на закреплённой за ОО территорией подтверждённой регистрацией, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение),
  - 2 волна с 06.07.23г. (с 9.00) по 05.09.23г. (18.00) (приём заявлений от родителей детей не проживающие на закреплённой территории, любые претенденты (в том числе закреплённые лица).
4. Назначить методиста Сарханову З.М. ответственным за прием детей в школу.

5. Назначить Довтаеву Б.У., делопроизводителя школы, ответственным за регистрацию заявлений и приём документов для поступления в 1 класс (другие классы).
6. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении
Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	
01.04.2023	06.07.2023	30.06.2023	05.09.2023	01.04.2023 с 12.00 Далее: понедельник-пятница: 9.00 – 15.00 Перерыв 12.00 – 13.00

7. Сархановой З.М., методисту:
  - ✓ размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - ✓ знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
  - ✓ консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - ✓ готовить проекты приказов о зачислении.
8. Делопроизводителю Довтаевой Б.У.:
  - ✓ принимать документы согласно перечню действующего «Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённого приказом Министерства просвещения РФ №784 от 30.08.2022г о внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.20 проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, соответствие действительности поданных электронных образцов подтверждающим документам (предоставленным в ОО оригиналам).
  - ✓ регистрировать заявления (подтверждающих к нему документов) в Журнале регистрации заявлений «О приеме на обучение в ОО»
  - ✓ выдавать родителям расписки в получении документов.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор**

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Сарханова З.М.  
\_\_\_\_\_ Довтаева Б.У.

**Абуев А.А.**