

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. Х.У. Богатырева а. Джегута»
Усть-Джегутинского муниципального района**

ПРИКАЗ № 41/1

10.03.2025г.

а. Джегута

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 18.04.2023г. № 187 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Усть-Джегутинского муниципального района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за МБОУ "СОШ а. Джегута» (Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 18.04.2023г. № 187 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Усть-Джегутинского муниципального района»).
2. Утвердить контингент первых классов 2025-2026 учебного года в количестве: 1 класс общей численностью 25 учащихся.
3. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 2).
4. Назначить ответственным лицом за организацию приема в 1-ый класс Текееву Р.Б., заместителя директора по УР.
5. Количество учащихся в классе определить исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных помещениях в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённого Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.
6. Ответственным за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- 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;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

7. Начать прием заявлений родителей (законных представителей) с 01.04.2025г. с 9.00 до 17.00 часов в кабинете заместителя директора по учебной работе (1 этаж МБОУ «СОШ а. Джегута»).

8. Принимать заявления от родителей (законных представителей):

- с 01.04.2025г. по 30.06.2025г. детей, проживающих на территории, закрепленной за ОУ;
- с 01.07.2025г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025г. детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за ОУ.

9. Проекты приказов о зачислении готовить с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

10. Делопроизводителю Текеевой Ф.Х. своевременно предоставлять информацию о количестве свободных мест в 1-ом классе в Управление образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

11. Создать комиссию по организации приема документов в 1-е классы в составе:

Председатель – Дудова К.М., директор школы;
Заместитель председателя – Текеева Р.Б., зам. директора по УР.

Члены комиссии:

- Боташева Ф.Х., педагог-психолог;
- Батчаева Б.К., учитель (история и обществознание), руководитель МО классных руководителей.

12. Заявление о приёме ребенка в ОУ в обязательном порядке регистрировать в «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

13. После регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю выдавать расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны.
14. Зачисление детей в школу оформлять в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
15. Не допускать при приеме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.
16. Членам комиссии по организации приема документов в 1-е классы и учителям будущих первых классов принять участие в родительских собраниях воспитанников подготовительных групп на базе дошкольных образовательных учреждений, находящихся на закрепленной территории.
17. Копию приказа размещать на официальном сайте школы и стенде «Информация для родителей» в день его издания.
18. Для разрешения споров и конфликтных ситуаций, связанных с приемом детей в 1-й класс, на 2025-2026 учебный год создать комиссию в следующем составе:

Председатель – Катчиева А.Ш., член школьной службы медиации, педагог-организатор;
Члены комиссии:
- Борлакова А.Ю., советник директора по воспитанию,

- Боташева Ф.Х., педагог-психолог.
19. Руководителю школьной службы медиации организовать работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций, возникших при приеме в 1 класс по мере поступления обращения граждан.
20. Определить начало работы комиссии с 01.04.2025г.
21. Два раза в месяц размещать информацию на официальном сайте о наличии свободных мест в первых классах.
22. Текеевой Р.Б., ответственному за наполнение сайта, обновить актуальную информацию о приеме в 1 класс детей в 1 класс в 2025-2026

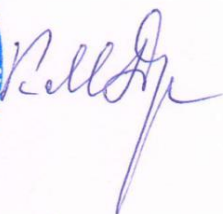
учебном году, в разделе «Прием в 1 класс» официального сайта школы в срок до 15.03.2025г.

23. Довести настоящий приказ до сведения (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс.

24. Утвердить график приема документов в 1-е классы. Приложение 1.

25. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УР Текееву Р.Б.

26.Общее руководство и контроль оставляю за собой.



К.М.Дудова

Приложение 1
к приказу от 10.03.2025г. № 41/1

ГРАФИК

приема документов в 1-е классы МБОУ «СОШ а. Джегута»

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2025г.- 31.05.2025г., за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 17.00	Кабинет заместителя директора по УР Текеевой Р.Б.
01.06.2025г.- 30.06.2025г., за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 08:00 до 16:00	Кабинет заместителя директора по УР Текеевой Р.Б.
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025г.- 05.09.2025г., за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	Кабинет заместителя директора по УР Текеевой Р.Б.

Приложение 2 к приказу от
10.03.2025 №41/1

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ на
обучение в 1-ом классе в 2025-2026 учебном году

Дата	Время	Кабинет
------	-------	---------

Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2024-31.05.2025, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 11.00	Кабинет заместителей директора
01.06.2025-30.06.2025, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	Кабинет заместителей директора
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2025-05.09.2025, за исключением воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 08:00 до 16:00	Кабинет заместителей директора