

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ГОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.ДАДАЕВА»
(МБОУ «Гойская СОШ им. М.Дадаева»)

МУ «Хьалха-Мартанан муниципални клоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ГЮЙЙИСТЕРА ДАДАЕВ М. ЦАРАХ ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
МБЮУ «ГЮййистера Дадаев М. цI. йолу ЮЮШ»)

ПРИКАЗ

15 марта 2022 г.

№ 06 -од

О назначении ответственных лиц и о начале приема документов в 1-й класс на 2022-2023 учебный год.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общесобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева», локальным актом «Положение о приеме граждан на обучение по общеобразовательным 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-й класс, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1-й класс в МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева» на 2022-2023 учебный год:

1.Заместителя директора по УР Яхьяеву Р.Х.

2.Секретарем назначить методиста НК Султаханову Л.С.

2. Установить следующий график приема заявлений и документов:
с 10:00 до 15:00 в понедельник, вторник, среду и четверг, выходные-
пятница, суббота и воскресенье.

3. Заместителю директора по УР Яхьяеву Р.Х:

3.1. Следить за размещением на официальном сайте школы, стендах сведений 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;

3.2. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам поступления в школу;

3.3. Готовить проекты приказов о зачислении;

3.4. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

3.5. 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 родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

4. Секретарю Султахановой Л.С.:

4.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»;

4.2. Выдавать родителям (законным представителям) расписки о получении документов о приеме на обучение с перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

4.3. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

4.4. Следить за размещением на официальном сайте ОУ информации о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно;

4.5. Не позднее 1 июля – следить за размещением на официальном сайте ОУ информации о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

5. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева» с 01.04.2022г. по 30.06.2022г. в соответствии с графиком приема документов (Приложение№1).

6. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева» с 01 июля по 5 сентября 2022 г.

7. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс;

7.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);

7.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

7.3. Справку с места жительства на имя ребенка;

7.4. Оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Х.Р.Зубайраев

С приказом ознакомлены:

Яхьяева Р.Х. Яхьяева Р.Х.

Султаханова Л.С. Султаханова Л.С.