

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 50»**

**ПРИКАЗ**

от 22.03.2024 г.

№ 70 - П

**Об организации приёма в 1 класс  
на 2024 – 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ «СОШ №50»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приём документов для зачисления детей в первый класс  
- с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне  
- с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. При приеме заявлений от граждан в 1 – е классы на 2024 – 2025 учебный год, проживающих на закрепленных территориях, руководствоваться следующим закреплением территорий за МБОУ «СОШ №50» г. Махачкалы.
  - ул. Габитова – № 2,4,6,8, 10,12, 14,14-а, 16/1,16/2, 14-б, 14-в, 14-г,16-а,16-в; 9, 13,19, 21, 23, 25, 27, 29
  - ул. Времена года – с №№ 1-15 все дома;
  - ул. Каримова – №№ 2,4,6-а,6/1,6/2,6/3,6-г,8,10,12-в, 12/1, 12/2, 12-а, 12-б,13,14,15,15-а, 16, 16-а,19;
  - ул. Мусалаева – № 20,24,28,32;
  - ул. Заморская – все дома;
  - ул. Лаптиева – № 57, 57а, 59, 61,63,63-а,б,г, 65-а, 67, 67-а, 67-б, 67-в, 69,71,75, 77,79,81,83,85,87,93.
3. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директор Гасанова У.М.  
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Никатуева Х.Ш.,  
учитель начальных классов Омарова М.М.,  
психолог Сархатова К.Т.  
Ответственный за прием детей в 1 класс: Абакарова С.М.
4. Приемной комиссии:
  - 4.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

4.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

4.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

4.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

4.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

4.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

5. Заявления принимать следующими способами:

- в электронной форме посредством единый портал госуслуг (ЕПГУ)
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных субъектов РФ, интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением вручения;
- приличном обращении.

6. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Понедельник - с 9.00 до 16.00ч.

Вторник – с 9.00 до 16.00ч.

Среда – с 9.00 до 16.00ч.

Четверг - с 9.00 до 16.00ч.

Пятница - с 9.00 до 15.00ч.

7. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест.

8. По окончании приема документов ответственной Абакаровой С.М. по приему детей издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №50»



Гасанова У.М.