



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«АВЕРЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ОМАРОВА**  
**ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»**  
**(МКОУ «АВЕРЬЯНОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»)**

368814, ул. Пархоменко, д. 4, с.Аверьяновка, Кизлярского района, Республики Дагестан  
E-mail: [school\\_aver@mail.ru](mailto:school_aver@mail.ru) ОКПО 86080296, ОГРН 1040501099077, ОКАТО 82227805001, ИНН/КПП 0517000102/  
051701001

## ПРИКАЗ

28.03.2024г

№09/1-од

### **Об организации приема 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 МКОУ «АВЕРЬЯНОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием 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. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директора Махтаевой З.О.  
Члены приемной комиссии:  
заместитель директора по УВР в начальных классах Дмитриенко Н.А.  
учитель начальных классов Магомедтагирова Н.А.
3. Приемной комиссии:
  - 3.1. 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

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).

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

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

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

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

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

3.7. 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.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР в начальных классах Дмитриенко Н.А.

5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:  
Вторник- с 12.00 до 15.00 Четверг - с 12.00 до 15.00

6. 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 (ответственный заместитель директора по УВР в начальных классах Дмитриенко Н.А.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР в начальных классах Дмитриенко Н.А. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор МКОУ  
«Аверьяновская СОШ ИМЕНИ ОМАРОВА ГУСЕЙНА ОМАРОВИЧА»

З.О.Махтаева