

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ИМЕНИ МОВЛДИ ПАХАЕВА С. СТАРЫЕ АТАГИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

К.А. Джандарова ул., 1, с. Старые Атаги, Урус-Мартановский муниципальный район, ЧР, 366023
тел.: 8 (928) 789-73-33; сайт: sosh3atagi.edu95; e-mail: hagaeva.yaha@mail.ru
ОКПО 61500219, ОГРН1092034000332, ИНН/КПП2004005772/200401001

П Р И К А З

15 января 2020 г.

№ 1 - од

с.Старые Атаги

**Об организации приема в 1 класс
на 2020 - 2021 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «СОШ №3 им.М.Пахаева с.Старые Атаги»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с
 - 01.02.2020 г. по 30.06.2020 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - 01.07.2020 г. по 31.08.2020 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
 - Председатель приемной комиссии – директор Джандарова М.М.
 - Заместитель председателя комиссии – Якубова А.Я.
 - Члены приемной комиссии: Алгираева Р.В. – секретарь;
 - Салихова З.С. – учитель начальных классов;
 - Яшуркаева Х.А. – учитель начальных классов;
 - Тукшаева Т.М. – учитель начальных классов.
3. Назначить секретарем приемной комиссии, возложив обязанности по приему документов:
 - на секретаря Батыжеву Р.Ш., с понедельника по пятницу;
 - заместителя директора по УВР Юнусову М.Р., по субботам.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и копия) или справка о составе семьи;
 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- 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 и среднего 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 Якубову А.Я.
5. Установить график приема заявлений и документов:
ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
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 Якубова А.Я.).
7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приёма заявлений.
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.М.Джандарова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

А.Я.Якубова

Секретарь

Р.В.Алгираева