

**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**  
**с.КОМСОМОЛЬСКОЕ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА»**

---

**ПРИКАЗ**

от «19» января 2019 г.

№ 3/1 од

**О приеме детей в 1 класс МБОУ «СОШ №2 с.Комсомольское»  
на 2019-2020 учебный год**

В соответствии со статьей 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22 января 2014г. № 32, Положением о порядке приема граждан в МБОУ «СОШ с.Комсомольское» Грозненского муниципального района ЧР, в целях соблюдения гарантий прав граждан на образование,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать первоочередной прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за МБОУ «СОШ №2 с. Комсомольское».
2. Прием детей в 1 класс школы осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и на основании свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на закрепленной за школой территорией.
3. Прием заявлений в первый класс, для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
4. Прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.
5. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрируется в «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

7. Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю 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.

8. Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 7 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на информационном стенде учреждения. Приказ о комплектовании первых классов на 2019-2020 учебный год издается по мере формирования классов на основании документов поданных родителями (законными представителями).

9. Не допускать при приеме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.

10. При приеме документов ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с «Положением о школьной одежде и внешнем виде учащихся», с «Правилами поведения учащихся в школе» с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, с образовательной программой начального общего образования.

11. Утвердить состав приёмной комиссии школы для приема документов в 1 класс на 2019-2020 учебный год:

Н.В. Мутаева - и.о. директора, председатель комиссии;

Э.В. Эльмаева - заместитель директора по УВР;

А.В. Басханова – учитель начальных классов;

М.Л. Садулаева – делопроизводитель.

12. Определить следующий регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: суббота с 9.00ч. до 16.00ч.

13. Возложить ответственность на делопроизводителя М.Л. Садулаева:

- за прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников;

- за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в МБОУ «СОШ №2 Комсомольское»;

- за прием установленных законодательством документов.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора: \_\_\_\_\_

Н.В. Мутаева

