



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Джугуртинская средняя школа  
имени Дуру Вадудовича Ибрагимова»  
(МБОУ «Джугуртинская СШ им. Д.В. Ибрагимова»)

МУ «Курчалойн кюштан дешаран дакъа»  
«Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат  
«Жугуртара Ибрагимов Д.В. цIарах йолу  
йуккъера ишкол»  
(МБЙУХЪ «Жугуртара Ибрагимов Д.В. цIарах йолу йуккъера ишкол»)

## ПРИКАЗ

07 февраля 2024

№ 131

с. Джугурты

### Об организации приема в 1 класс на 2024 - 2025 учебный год

На основании приказа МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 06.02.2024 г. № 8-од «Об организации приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год» и в соответствии с Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Джугуртинская СШ им. Д.В. Ибрагимова»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
  - 1.1. 15.03.2024 г. по 30.06.2024 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне и лиц у которых в данной образовательной организации обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
  - 1.2. 06.07.2024 г. по 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1 класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директор Дж.В. Ташаев.  
Члены приемной комиссии:  
заместитель директора по УВР А.М. Мурдаев;  
учитель начальных классов М.З. Мурдаева.
3. Приемной комиссии:
  - 3.1. Осуществлять приём в 1 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 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 А.М. Мурдаева.
5. Утвердить график приема заявлений в 1 класс:
- Понедельник - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
  - Вторник - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
  - Среда - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
  - Четверг - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
  - Пятница - с 9.00 до 12.00ч., с 14.00 до 17.00ч.
6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах, запланированных в 1 классе мест (ответственный заместитель директора по УВР А.М. Мурдаев).
7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений.
8. Обязанности за исполнение настоящего приказа возложить на зам. дир. по УВР А.М. Мурдаева.
9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Дж.В. Ташаев

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ А.М. Мурдаев

\_\_\_\_\_ М.З. Мурдаева