

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ПОС. МАРА-АЯГЬЫ»

369200, КЧР, г. Карачаевск ул. Калинина, 2
ИНН- 0902030490, КПП – 090201001, ОГРН – 1020900777479
Тел (8-878-79) 2-35-96, 2-67-13
e-mail: elvira.edieva@yandex.ru сайт: masosh2.ru

П Р И К А З

20.03.2025г.

№ 12

г. Карачаевск

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 09.03.2022 №199 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными организациями Карачаевского городского округа территорий (микрорайонов) для учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за МБОУ КГО «Средняя школа пос. Мара-Аягьы» (Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 09.03.2022 №199 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными организациями Карачаевского городского округа территорий (микрорайонов) для учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»)
2. Утвердить контингент первых классов 2025-2026 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 30 учащихся.
3. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
4. Назначить ответственным лицом за организацию приема в 1-ый класс Лепшокову З.Б., заместителя директора по УР.

5. Количество учащихся в классе определить исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных помещениях в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённого Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

6. Ответственным за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах гимназии, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность гимназии, права и обязанности учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в гимназию;
- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

7. Начать прием заявлений родителей (законных представителей) с 01.04.2025г. с 9.00 до 17.00 часов в кабинете заместителя директора по учебной работе или приемной директора ежедневно.

8. Принимать заявления от родителей (законных представителей):

- с 01.04.2025г. по 30.06.2025г. детей, проживающих на территории, закрепленной за ОУ;
- с 01.07.2025г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025г. детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за ОУ.

9. Проекты приказов о зачислении готовить с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

10. Делопроизводителю Болатчиевой М.К. своевременно предоставлять информацию о количестве свободных мест в 1-ом классе в Управление образования администрации КГО.

11. Создать комиссию по организации приема документов в 1-е классы всоставе:

Председатель – Байчорова Л.Г., директор школы;
Заместитель председателя – Лепшокова З.Б., заместитель директора по УР.

Члены комиссии:

- Дунайская И.И. учитель (начальные классы), руководитель ШМО;
- Болатчиева М.К., делопроизводитель;
- Байбанова Ф.А., педагог-психолог;
- Зарипова А.И., учитель (начальные классы).

12. Заявление о приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке регистрировать в «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

13. После регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю выдавать 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.

14. Зачисление детей в школу оформлять в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

16. Членам комиссии по организации приема документов в 1-е классы и учителям будущих первых классов принять участие в родительских собраниях воспитанников подготовительных групп на базе дошкольных образовательных учреждений, находящихся на закрепленной территории.

17. Копию приказа размещать на официальном сайте школы и стенде «Информация для родителей» в день его издания.

18. Для разрешения споров и конфликтных ситуаций, связанных с приемом детей в 1-й класс, на 2025-2026 учебный год создать комиссию в следующем составе:

Председатель – Байбанова Ф.А., член школьной службы медиации, социальный педагог.

Члены комиссии:

- Мамаева А.Р., советник директора по воспитанию;
- Ермолинская Е.В., тьютор.

19. Руководителю школьной службы медиации организовать работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций, возникших при приеме в 1 класс по мере поступления обращения граждан.

20. Определить начало работы комиссии с 01.04.2025г.

21. Два раза в месяц размещать информацию на официальном сайте о наличии свободных мест в первых классах.

22. Болатчиевой М.К., секретарю - делопроизводителю, обновить актуальную информацию о приеме в 1 класс детей в 1 класс в 2025-2026 учебном году, в разделе «Прием в 1 класс» официального сайта школы в срок до 25.03.2025г.

23. Довести настоящий приказ до сведения (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс.

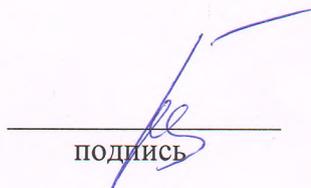
24. Утвердить график приема документов в 1-е классы. Приложение 1.

25. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УР Лепшоковой З.Б..

26. Общее руководство и контроль оставляю за собой.



Директор МБОУ КГО
«СШ, пос. Мара-Аягы»
М.П.



подпись

Л.Г.Байчорова

Ознакомлен (а)  _____ Лепшокова З.Б.

 _____ Байбанова Ф.А.

 _____ Дунайская И.И.

 _____ Зарипова А.И.

 _____ Ермолинская Е.В.

 _____ Мамаева А.Р.

 _____ Болатчиева М.К.