

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени М.Г. Гайрбекова с. Валерик»  
(МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с.Валерик»)

Муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат  
«Валаргг1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу йуккъера йукъардешаран ишкол»  
(МБЙХ «Валаргг1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу ЙИИ»)

**ПРИКАЗ**

от 03 марта 2025 года

**№ 285-од**

с. Валерик

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

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования и проведения организованного приема детей в первый класс, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно Правилам приема на обучение в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик», *п р и к а з ы в а ю*:

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик» с 01.04.2025 года по 30.06.2025 года (понедельник-пятница с 10:00- 17:00).
2. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов ФИО, заместителя директора по УР Магомедову М.З.
3. Установить список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов в первый класс:  
Магомедова М.З., заместитель директора по УР - председатель комиссии;  
Члены комиссии: Досиева М.М.- зам. директора по ВР;  
Товбулатова З.И. –советник директора по воспитанию;  
Садулаева И.Р.- секретарь - делоприводитель;  
Цормаев Б.С-А.- и. о. заместитель директора по ИКТ.
4. Назначить ответственными за прием документов в первые классы на основании заявлений, поданных разными равнозначными способами:  
Садулаеву И.Р. секретаря школы– за прием документов непосредственно в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик» и прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (при наличии таковых);  
Цормаева Б.С-А., и. о. заместителя директора по ИКТ – за прием документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (при наличии таковых);
5. Ответственным лицам за прием документов в первый класс в своей работе строго руководствоваться Порядком приема на обучение по образовательным

- программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерство просвещения России от 09.09.2020 № 458.
6. Утвердить необходимый перечень документов соответствии с п. 26 федерального порядка приема на обучение для приема на обучение в первый класс в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик».  
(приложение 1).
  7. Утвердить форму заявления о приеме в первый класс на 2025-2026 учебный год.  
(приложение 2).
  8. Ответственному лицу за прием в первый класс обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с проектом основной образовательной программы начального общего образования, разработанным в соответствии с федеральной основной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 №922, и другими документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе на официальном сайте школы.
  9. Определить прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2025 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025 года (понедельник-пятница с 10:00-17:00).
  10. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право в соответствии с федеральным порядком приема на обучение.
  11. Ответственному лицу за прием в первый класс с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс течении 3 рабочих дней составить проект приказа о приеме на обучение в первый класс в 2025-2026 учебном году (после 30.06.2025 года для проживающих на закрепленной территории) и (после 05.09.2025 года для детей, не проживающих на закрепленной территории).
  12. Секретарю Садулаевой И.Р. довести настоящий приказ до сведения ответственного лица под роспись.
  13. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Мусаева М.М.

**Перечень документов  
для приема на обучение в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик»**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении +/-
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
3.	Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5.	Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории)	
6.	Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства	
7.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	

\*При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка **предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 1 - 4 таблицы**, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования **представляется аттестат об основном общем образовании**, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, **являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства**, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. **Иностранные граждане и лица без гражданства** все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
Директор \_\_\_\_\_ Мусаева М.М.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с.Валерик»  
Мусаевой М.М.  
родителя (законного представителя несовершеннолетнего)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей  
несовершеннолетнего)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс вашей школы. **Имею (не имею) право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием.**

В потребности моего ребенка в обучении по **адаптированной** образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии **нуждаюсь (не нуждаюсь)**

На основании статьи 14 (ч.6.) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, поступающего в \_\_\_\_\_ класс, обучение на русском языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и родной литературы (литературного чтения) на родном \_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаю: нужное подчеркнуть

1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего
2. Копию свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство
3. Копию Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (или справку из сельского совета)
4. Справку с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)
5. Копию заключения ПМПК (при наличии)
6. Копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости)
7. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени М.Г. Гайрбекова с. Валерик»  
(МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с.Валерик»)

Муниципални бюджетан йукъардешаран хьукмат  
«Валаргг1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу йуккъера йукъардешаран ишкол»  
(МБЙХ «Валаргг1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу ЙИИ»)

**ПРИКАЗ**

от 03 марта 2025 года

**№ 286-од**

с. Валерик

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно «Правилам по приему на обучение в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик», *п р и к а з ы в а ю*:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик»
  - заместителя директора по учебной работе Магомедову М.З.
  - секретаря Садулаеву И.Р.
2. Заместителю директора по учебной работе (ответственной за прием детей в школу) Магомедовой М.З.:
  - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
3. Секретарю Садулаевой И.Р.:
  - принимать от родителей заявления о приеме их детей в школу и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»;
  - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4. Ответственной за прием детей в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик», заместителю директора по учебной работе Магомедовой М.З., провести анализ готовности школы к приему детей в срок с 25.03 по 27.03. 2025 года. Итоги представить на обсуждение педагогического совета.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Мусаева М.М.