



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МКОУ «АХТЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

368730, Респ. Дагестан, Ахтынский р-он, с.Ахты, ул. Г.Ахтынского, 2, ahtysohs3@mail.ru

ПРИКАЗ

12 марта 2024 г.

№ 81-ОД

Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/2025 учебный год

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказу Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020, «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ «Ахтынская СОШ № 3», Постановление Администрации МР «Ахтынский район» №00 от 00.00.2024 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить график приема заявлений и документов на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории МКОУ «Ахтынская СОШ № 3» 01.04.2024 г. с 09.00. – 12.00, понедельник – пятница с 13.00 – 16.00 обработка документов в "Е-услуги. Образование", Суббота, воскресенье – выходные дни.
2. Определить на 2024 - 2025 учебный год количество мест для обучающихся в первом классе – 18 человек (1 класс);
3. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Рамазанова П.Г, директора МКОУ «Ахтынская СОШ № 3» Телефон 8 (963) 425-17-68
4. Назначить ответственным лицом за прием заявлений и документов Ахмедову З.С., заместителя директора по УВР. Телефон: 8 (989) 469-59-13  
График работы: понедельник – пятница 09.00 – 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Назначить ответственным за консультирование заявителей Нурмагомедову З.К., секретаря школы. Телефон: 8 (928) 566-94-05. График работы: понедельник – пятница 9.00 – 16.00, обед 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Установить список лиц, привлеченных к приёму заявлений и документов: Асаева В.У., учитель начальных классов; Нурмагомедова З.К. секретарь школы.

7. Назначить ответственными за приём документов в 1-й класс на основании заявлений, поданными разными равнозначными способами: Ахмедову З.С.

- за приём документов непосредственно в общеобразовательной организации;  
- за прием документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

Нурмагомедову З.С – за приём документов в электронной форме посредством ЕПГУ «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<https://gosuslugi.ru>);

8. Ответственным, указанным в п.6 данного приказа: – - регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения с указанием: даты, времени, ФИО ребенка, даты рождения, адреса регистрации, фактического проживания, ФИО родителей, контактных телефонов, e-mail. – Выслать на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течении рабочего дня с момента получения обращения, при направлении заявления в форме электронного документа.

9. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс в соответствии с пунктом 26 «Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и форму заявления о приёме в 1 класс МКОУ «Ахтынская СОШ № 3» (Приложение №1);

10. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, учитывать право граждан на первоочередное право, на внеочередное право, первоочередное право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

11. Заместителю директора по УВР Ахмедовой З.С.

Обеспечить контроль за проведением организационного собрания родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факта их ознакомления.

Размещать на информационном стенде школы информацию о порядке предоставления услуги.

12. Мустафаевой М.И., администратору школьного сайта

Обеспечить контроль за размещением на официальном сайте школы информацию о порядке предоставления услуги.

Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и на информационном стенде школы.

13. Секретарю Нурмагомедовой З.С.

Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8 (928) 566-94-05 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования. Закрепить за МКОУ «Ахтынская СОШ №3» конкретные территории МР «Ахтынский район» на 2024 год.

14. Определить приём в учреждение в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой территории с 5 июля 2024г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 4 сентября 2024 г.

15. Определить место приёма документов: 1 этаж, канцелярия., РД, Ахтынский район, с.Ахты, улица Гаджи Ахтынского,2.

Адрес электронной почты МКОУ «Ахтынская СОШ № 3»: [ahtysohs3@mail.ru](mailto:ahtysohs3@mail.ru)  
Справочный телефон МКОУ «Ахтынская СОШ № 3» 8 (928) 566-94-05 - 54

16. Лицам, привлечённым к приёму заявлений и документов, осуществлять обработку полученных в связи с приемом в МКОУ «Ахтынская СОШ № 3» персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

17. С момента завершения приема заявлений (30.06.2024 г.) в течение 3 рабочих дней издать приказ о приёме на обучение детей в 1 класс.

18. Контроль за исполнением оставляю за собой.



Рамазанов П.Г



### Перечень документов

К заявлению о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии право внеочередного или первоочередного приема на обучение), копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным 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 казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).