



## МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО»  
(ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ г. ГРОЗНОГО)  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 57»  
ул.Нахимова. 181/2, г. Грозный,  
Чеченская Республика, 364042  
Тел.: (8938) 893-12-76  
e-mail: [grozny-sch-57@vandex.ru](mailto:grozny-sch-57@vandex.ru)

## СОБЛЖА ГІАЛИН МЭРИ

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ  
«СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»  
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ)  
ЦЕНТРАЛЬНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №57»  
Сольжа-ГІалин муниципальни юкЪардешаран учреждени  
Сольжа-ГІала. Нахимовн урам, 181/2  
Нохчийн Республика . 364042  
Тел.: (8938) 893-12-76  
e-mail: [grozny-sch-57@vandex.ru](mailto:grozny-sch-57@vandex.ru)

### Приказ

от 21.01.2019г

№ 3

Об организации приема детей в первый класс  
на 2019-2020 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. Приказом Минобрнауки от 22.01.2014г. № 31), Правилами приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, с целью своевременного и качественного обеспечения приема граждан, имеющих право на получение общего образования

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием документов в первый класс от граждан, чьи дети проживают на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №57», начать с 1 февраля 2019 года и завершить 29 июня 2019 года.

Прием документов производить с 9:00 до 17:00 (понедельник-пятница) и с 9:00 до 14:00 (суббота).

2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на

территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №57», начать 1 июля 2019 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2019 года.

3. Назначить Магомадову Д.М., заместителя директора по УВР, ответственной за прием документов.

4. Магомадовой Д.М., заместителю директора по УВР ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами, реализуемыми в школе и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов;

1) письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;

2) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора школы и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

3) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательной организации и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

4) согласие на обработку персональных данных;

Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.

Оформлять приказом зачисление детей в МБОУ «СОШ №57» в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте организации информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 1 июля 2019 года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 01 июля 2019 года.

Не допускать проведение испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

Размещать на информационном стенде приказы о зачислении детей в первый класс.

Оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена

Магомадова Д.М.



М.С. Идрисова