



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**« город ХАСАВИЮРТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МКОУ**  
**«СОШ №5 им. героя России Мусалаева Т.О.»**  
368002г. Хасавюрт, ул. Нурадилова 53а , тел: 8(872-31) 5-19-12 E-mail: [hassosh05@mail.ru](mailto:hassosh05@mail.ru)

№ 27

от «25» марта 2025 г.

**ПРИКАЗ**

О приёме документов для зачисления детей в первый класс  
на 2025–2026 учебный год

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы и правилами приёма в 1-й класс МКОУ «СОШ №5 им. Героя России Мусалаева Т.О.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать приём заявлений и документов для зачисления детей в 1-й класс на 2025–2026 учебный год в следующие сроки:
  - с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. — для детей, зарегистрированных на закреплённой территории;
  - с 06.07.2025 г. по 05.09.2025 г. (либо до момента заполнения свободных мест) — для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.
2. Создать приёмную комиссию по зачислению в 1-й класс в следующем составе:
  - Председатель приёмной комиссии — директор школы Магомедова А.Б.

- Члены комиссии:

- Алишаева Н.Р. — заместитель директора по УВР (начальные классы);
- Ушитова З.А. — учитель начальных классов.

3. Приёмной комиссии:

3.1. Осуществлять приём заявлений от родителей (законных представителей) при предоставлении пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории либо справка о приёме документов для оформления регистрации;
- справка с места работы родителя (законного представителя) — при наличии права на внеочередной или первоочередной приём;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. Проверять документы, удостоверяющие личность заявителя, и устанавливать полномочия законного представителя.

3.3. Строго соблюдать утверждённые правила приёма.

3.4. Регистрировать заявления в журнале учёта.

3.5. Выдавать родителям расписку установленного образца.

3.6. Обеспечить письменное согласие на обработку персональных данных.

4. Утвердить график работы приёмной комиссии:

- Понедельник — пятница: с 09:00 до 16:00 (перерыв с 12:30 до 13:30).

5. Зачисление проводить в соответствии с очередностью регистрации заявлений.

6. Заместителю директора по УВР (начальные классы) Алишаевой Н.Р. в течение 3 рабочих дней после окончания приёма документов подготовить проекты приказов о зачислении.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



/Магомедова А.Б./