



**МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ И АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА
КАДЫРОВА»
(МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»)**

**МУ «КУРЧАЛОЙН К1ОШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«МАЙРТУЪПАРА НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ХЪАЛХАРЧУПРЕЗИДЕНТАН,
РОССИН ТУРПАЛХОЧУН КАДЫРОВ 1АБДУЛХАМИДАН АХЪМАТАН
Ц1АРАХ №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУ Майртупара А. А. Кадыров й1. йолу ЙШ)**

ПРИКАЗ

05.02.2026

№ 4-од

с. Майртуп

Об организации приема детей в 1-е классы на 2026/27 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», приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 03.02.2026 № 11-од «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Курчалоевского муниципального района», приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 03.02.2026 № 12-од «Об организации приема в 1 класс на 2026-2027 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс
 - с 01.03.2026 по 30.06.2026 - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
 - с 06.07.2026 до момента заполнения свободных мест для приема.
- Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии - директор Шаухалова Л. Х.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Хаджимурадова М. Х.,
учитель начальных классов Ванцаева Э. Р.
Учитель начальных классов Дашаева Т. Ш.
1. Приемной комиссии:
 - 1.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных

представителей) с предоставлением пакета документов:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- ✓ справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

1.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

1.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

1.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1 -ый класс.

1.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

1.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

1.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

2. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Хаджимурадову М. Х.

3. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Вторник - с 12.00 до 15.00 Четверг - с 12.00 до 15.00. Кабинет 117.

4. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1 -ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Хаджимурадова М. Х.).

5. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Хаджимурадовой М. Х., издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

6. Ответственному за прием документов:

- размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л. Х. Шаухалова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

05.02.2026

М. Х. Хаджимурадова

Секретарь

Р. У. Шавхалова