



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. КЕРЛА-ЮРТ»
(МБОУ «СОШ с. Керла-Юрт»)

МХЪ «Грозненски КІДО»
Муниципални бюджетни йуккъерчу дешаран хьукмат
«КЕРЛА-ЙУЪРТГАРА ЙУКЪЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙДХЪ «Керла-Йуьртара ЙЙИ»)

П Р И К А З

25 марта 2026

№ 52

с. Керла-Юрт

Об организации приёма детей в 1-й класс на 2026-2027 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 приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правил приема на обучение в МБОУ «СОШ с. Керла-Юрт», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
 - 1.1. Заместитель директора по УВР Саралиев И.М. – председатель приёмной комиссии;
 - 1.2. Заместитель директора по ВР Тайсумова М.С. – член приёмной комиссии;
 - 1.3. Педагог-психолог Арсамекова Э.И. - член приёмной комиссии;
2. Назначить ответственным приёмной комиссии учителей 1 классов, возложив на них обязанности по приёму документов от родителей, будущих обучающихся Саламову З.С., Мальцагову Л.А.- учителей начальных классов.
3. Секретарям приёмной комиссии:
 - осуществлять приём документов в 1-ый класс с 1 апреля 2026 г.
 - вести регистрационный журнал приёма заявлений.
4. Утвердить:
 - 4.1. Регламент и график работы приёмной комиссии: График работы приёмной комиссии:
 - для лиц, зарегистрированных на закреплённой территории с 1 апреля 2026 года по 30 июня 2026 года, с понедельника по пятницу с 10.00 по 15.00ч.;

- для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории с 6 июля 2026 года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2026 года, с понедельника по пятницу с 10.00 по 15.00ч.

4.2. Перечень документов, необходимых для приёма в 1-ый класс:

- Заявление о приёме в 1-ый класс на имя директора школы;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя(ей));
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (или иного документа, подтверждающего проживание на закрепленной территории);
- Справка с места работы родителя(ей) или законного представителя(ей).
- Другие документы по желанию родителя(ей) или законного представителя(ей).

4.3. Обязательные правила для ответственного работника, осуществляющего приём в 1-ый класс:

- Осуществлять приём в 1-ый класс с 1 апреля 2026 г.;
- Все заявления регистрировать в журнале установленной формы;
- Выдавать родителям (законным представителям) справку, подтверждающую регистрацию поданных документов;

-Приём детей в 1-ый класс осуществлять при достижении ими возраста 6 лет 5 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет;

- При желании родителей зачислить детей в 1-ый класс в более раннем / позднем возрасте направлять их в МУ «Грозненский отдел образования»;

-Всех детей, достигших школьного возраста, зачислять в 1-ый класс независимо от уровня их подготовки;

-Принимать всех подлежащих обучению детей, проживающих (зарегистрированных) на территории микрорайона, закрепленного за школой;

-Знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних с Уставом школы, правилами поведения и обучения, лицензией и аккредитацией школы.

5.Заместителю директора по ИКТ Батталову Х.У, разместить на информационном стенде сайта школы сведения о сроках начала приёма документов, планируемое количество мест.

6.Педагогу-психологу Арсаековой Э.И.:

6.1. Разработать рекомендации учителям начальных классов по улучшению процессов адаптации (в срок до 05.09.2026 г.);

6.2. Подготовить информацию для родителей первоклассников по организации обучения детей в 1-ом классе (в срок до 01.09.2026г.).

7.Социальному педагогу Масхутову М.Х.:

7.1. Выявить всех детей села, достигших школьного возраста, в срок до 30.05.2026г.;

7.2. Провести анализ семей будущих первоклассников, с целью выявления неблагополучных семей в срок до 30.05.2026 г.;

7.3. В срок до 25.08.2026г. подготовить первичную сводную информацию о семьях первоклассников.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Саралиева И.М.

Директор

М.Х. Цомакаева

График
приема документов для зачисления в 1 класс

День недели	Время начала приема	Время окончания приема
Понедельник	10.00	15:00
Вторник	10.00	15:00
Среда	10.00	15:00
Четверг	10.00	15:00
Пятница	10.00	15:00