

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ»
(ГБОУ «ЦДО»)

Нохчийн Республикин дешаран а, Илманан а министерство
Пачхьалкхан бюджетан йукъардешаран хьутмат
«ДИСТАНЦИОННИ ДЕШАРАН ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

20 марта 2025

№ 3д-п

г. Грозный

Об организации приема в 1 класс на 2025-2026 учебный год

В соответствии со ст.67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 (в ред. от 30.08.2023 г.), в целях реализации права граждан на образование п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в ГБОУ «Центр дистанционного обучения» (далее-Центр) комиссию по приему заявлений в 1 класс в следующем составе:

Председатель: Усманов С.Р., директор Центра.

Заместитель председателя: Хамурзаева М.Р., заместитель директора по УВР начального уровня.

Члены: Аласханова Ф.Р., педагог-психолог;

Джабаева Н.А., учитель начальных классов;

Алхазова Х.А., учитель начальных классов - секретарь.

2. Возложить ответственность за соблюдением законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию документов от родителей (законных представителей) детей на 2025-2026 учебный год на Хамурзаеву М.Р., заместителя директора по УВР начального уровня, в случае ее отсутствия (отпуск, больничный лист, курсы, командировка) на секретаря Алхазову Х.А.

3. Организовать прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей в 1 класс на 2025-2026 учебный год с 02.04.2025г. (время приема документа с 10.00 ч.) не допуская любых видов и форм конкурсного отбора. прием заявлений закончить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2025г.

4. Определить в первый класс на 2025-2026 учебный год 15 мест.

5. Членам комиссии по приему детей в 1 класс организовать прием заявлений от родителей (законных представителей) через:

- личное обращение в Центр и заполнение заявления на бумажном носителе;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом в Центр с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (электронное обращение) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Прием документов и предоставление оригиналов документов по заявлениям, зарегистрированным с 02.04.2025г. осуществлять в срок с 02.04.2025г. по 13.06.2025г., (включительно).

7. Для зачисления в Центр предъявляются следующие документы:

- заявление;

- ксерокопию документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий 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 Центре, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- ксерокопию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- ксерокопию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Центр, с согласия родителей (законных представителей ребенка) или поступающего, запрашивает следующие дополнительные документы не являющиеся основанием для зачисления:

- ксерокопию медико-социальной экспертизы;

- консультативную справку от врача офтальмолога;

- ксерокопию страхового свидетельства;

- ксерокопию выписки из амбулаторной карты или выписной эпикриз;

- справку от врача эпилептолога (при необходимости).

8. Прием заявлений в первые классы осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

- родители (законные представители) ребенка являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на прибытие в Российской Федерации.

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники проживающие за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2025 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет.

9. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первых классов в следующем составе:

Председатель: Хамурзаева М.Р., заместитель директора по УВР начального уровня.

Члены:

Банаева М.В, учитель начальных классов;

Тухашева Т.М, учитель начальных классов.

10. Хамурзаевой М.Р., заместителю директора по УВР начального уровня:

- обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) будущих первоклассников с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными и адаптированными образовательными программами, реализуемыми Центром, требованиями к внешнему виду обучающихся;

- фиксировать подписью родителей согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- зарегистрировать заявления родителей (законных представителей) в журнале регистрации;

- принимать заявления и представляемые документы от родителей (законных представителей) с оформлением расписки ответственного лица в приеме документов;

- организовать работу по информированию родителей (законных представителей) о датах начала приема заявлений и о возможности направить заявление в электронной форме;

- оформлять зачисление в первый класс после предоставления оригиналов документов родителями (законными представителями) на основании приказа директора Центра.

11. Мусаева И.Ш., начальника технического отдела, назначить техническим специалистом.

12. Мусаеву И.Ш., начальнику технического отдела, размещать информацию на сайте Центра.

13. Алхазову Х.А., секретаря, назначить ответственной:

- за направление информации о результатах рассмотрения заявления о приеме

на обучение на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный), в случае подачи заявления лично или по почте;

- размещение на информационном стенде для ознакомления родителей (законных представителей) с приказами о зачислении (отказе в приеме) в 1 класс;

- оформление личных дел обучающихся.

14. Установить, прием документов по адресу: г.Грозный, п.Старая Сунжа, ул.У.Р. Даудова, 94 по следующему графику:

- вторник с 10.00 ч. до 16.00ч.

- четверг с 10.00ч. до 16.00ч.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Р.Усманов