

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН В ПЕРВЫЙ КЛАСС  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МБОУ СОШ№4»  
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В 2025-2026 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Порядок приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан «МБОУ СОШ №4» ) определяется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022 г.), Законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ ( с изменениями и дополнениями), «О беженцах» от 07.11.2000 г. № 135, «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 г. № 4530-1 (с изменениями и дополнениями), «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ, «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ, Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 1, п.14 ст. 3), приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 30.09.2022 г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее – СП 2.4.3648-20), Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21), Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан «Республиканский центр образования». Порядок приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан «Республиканский центр образования» в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», определяется настоящим Положением.

2. В МБОУ «СОШ 4» на ступени начального образования принимаются подлежащие обучению граждане, достигшие установленного законом возраста в соответствии с контрольными цифрами приема: 5 комплект-классов по 30 человек (150 человек).

3. Прием детей в МБОУ СОШ №4 осуществляется без вступительных экзаменов (процедур отбора).

4. В первый класс МБОУ «СОШ 4» принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2025 г.

5. Дети иного возраста, претендующие на зачисление в первый класс, могут быть приняты на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте на основании разрешения психолого-педагогической комиссии при условии наличия свободных мест.

6. Прием и регистрация заявлений родителей о зачислении детей в первый класс.

6.1. Прием и регистрация заявлений родителей о зачислении детей в первый класс для обучения в 2025-2026 учебном году в МБОУ «СОШ 4» осуществляется в соответствии с графиком с 01.04.2025 г. (начало регистрации в 12:00 ) по 05.09.2025 г.

.;  
завершение – до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025 г. по графику – от родителей детей вне зависимости от места регистрации ребенка.

Подача заявления о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) следующими способами:

- при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ 4»;
- через портал Госуслуги;
- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2. Регистрация в отношении одного ребёнка одновременно нескольких заявлений родителей о зачислении ребёнка в первый класс, поданных разными способами, не допускается.

6.3. На каждого ребёнка оформляется отдельное заявление о зачислении в первый класс.

6.4. Сведения, необходимые для регистрации заявления о зачислении в первый класс:

*Информация о заявителе:*

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка;

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя/законного представителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи);

Контактные данные родителя/законного представителя (телефоны, e-mail);

Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление.

*Информация о ребенке, претендующем на зачисление:*

Фамилия, имя, отчество;

Дата рождения;

Место рождения;

Документ, удостоверяющий личность ребенка;

СНИЛС;

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Адрес регистрации, места проживания ребенка, претендующего на зачисление в МБОУ «СОШ 4»: населенный пункт, район, улица, дом, строение (при наличии), квартира.

*Документы, необходимые при подаче заявления о зачислении в первый класс:*

1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в первый класс.

2. Согласие на обработку персональных данных.

3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

4. Копия СНИЛС ребенка.

5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

6. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7. Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

8. Документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в МБОУ «СОШ 4»(при наличии) (оригинал).

**При обращении в общеобразовательную организацию родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов вместе с копиями.**

6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.6. Родители/законные представители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6.7. Факт ознакомления родителей/законных представителей ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МБОУ «СОШ 4» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей/законных представителей ребенка.

Подписью родителей/законных представителей обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Прием заявлений и пакета документов о зачислении ребенка в первый класс МБОУ «СОШ 4» в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Порядка осуществляется руководителем МБОУ «СОШ 4» или уполномоченным им лицом, в следующем порядке: **вне зависимости от места проживания при наличии свободных мест.**

6.9. Регистрация всех заявлений о зачислении в первый класс проводится по очередности подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс, исходя из времени регистрации заявлений. Приём заявлений в МБОУ «СОШ 4» без регистрации и от лиц, не являющихся родителями (законными представителями), не допускается.

6.1 0. Обработка заявления о зачислении в первый класс МБОУ «СОШ 4» прекращается, а заявление признаётся утратившим силу, если:

6.10.1. Заявитель получил отказ в связи с отсутствием вакантных мест;

6.10.2. Заявитель получил отказ в связи с не предоставлением (несвоевременным предоставлением) полного пакета документов.

6.11. Заявление, по которому в установленном порядке получен мотивированный отказ, повторно не рассматривается (в том числе при появлении в МБОУ «СОШ 4» вакантных мест).

6.12. В период комплектования 1 классов на 2025-2026 учебный год (с 06.07.2025 г. – до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025 г.) после зачисления в МБОУ «СОШ 4» Заявитель может отказаться от зачисления. Отчисление производится на основании письменного заявления Заявителя; факт отказа от зачисления фиксируется ответственным сотрудником.

6.13. Журналирование всех заявлений организуется в МБОУ «СОШ 4» ежедневно.

6.14. Зачисление в МБОУ «СОШ 4» оформляется приказом директора МБОУ «СОШ 4» по итогам рассмотрения документов, поданных в соответствии с настоящим Положением, исходя из наличия свободных мест.

6.15. Приказы размещаются на информационном стенде, сайте МБОУ «СОШ 4» в день их издания.

6.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШ 4», заводится личное дело, паспорт ученика в котором хранятся все сданные при приеме документы.

7. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители обучающегося) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, дополнительно к документам, указанным в пункте 6.4. настоящего Положения, предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

8. При приеме заявления ответственное лицо обязано зафиксировать факт подачи заявления в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «СОШ 4» (далее – Журнал регистрации), который должен быть пронумерован и проброшюрован. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая сведения о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СОШ 4», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

9. Преимущественное право зачисления на обучение в МБОУ «СОШ 4» имеют:

братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители

(законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

Дети СВО

( Ф. И. О. полностью)

3

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Д \_\_\_\_\_ ,

у

О

л

\_\_\_\_\_

«

»

\_\_\_\_\_

20

г.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ανασκόπηση των μεθόδων ανάλυσης των δεδομένων των ερωτηματολογίων  
Τ.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης  
και Α.Κ. Μουρατίδης, 1994

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΑΡΘΡΑ

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης, Α.Κ. Μουρατίδης

**Регламент работы**  
**комиссии по приему документов граждан в первый класс**  
**МБОУ «СОШ 4»**  
**для обучения в 2024-2025 учебном году**

Период	Мероприятия
до 22.06.2025 г.	Разместить на сайте МБОУ «СОШ 4» и на информационных стендах актуальную информацию по вакантным местам в 1 класс согласно плана комплектования.
<b>06.07.2025 – до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025 г.</b>	Работа комиссии по приему граждан в первый класс МБОУ «СОШ 4» для обучения в 2025-2026 учебном году согласно графику.

**Распределение функций  
членов комиссии по приему документов граждан в первый класс  
МБОУ «СОШ 4»  
для обучения в 2025-2026 учебном году**

<b>Ф.И.О. ответственного лица, должность Казиева</b>	<b>Функции</b>
<b>Бурлият Набиевна</b> директор школы  заместитель директора, Давыдова Р.К.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление необходимой нормативной документации и её исполнение;</li> <li>- прием граждан;</li> <li>- проведение общешкольных родительских собраний;</li> <li>- руководство и контроль, консультации членов комиссии;</li> <li>- комплектование 1 -х классов</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение нормативной документации;</li> <li>- консультация граждан о приеме детей в 1 класс;</li> <li>- информирование граждан через родительские собрания;</li> <li>- оформление информационного стенда;</li> <li>- комплектование 1-х классов</li> </ul>
заместитель директора по ИКТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение нормативной документации;</li> <li>- мониторинг поступивших заявлений в АИС «Зачисление в ОО», поданных с портала Госуслуги;</li> <li>- внесение данных зачисленных детей в АИС «Зачисление в ОО»</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное размещение информации по приему в первые классы на официальном сайте школы</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультация граждан о приеме детей в 1 класс;</li> <li>- прием документов от граждан;</li> <li>- регистрация заявлений по приему граждан в 1 класс;</li> <li>- комплектование 1-х классов</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Ахмедова Ш.А</b> советник директора по воспитанию, учитель начальных классов, член комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация заявлений по приему граждан в 1 класс;</li> <li>- комплектование 1-х классов</li> </ul>

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Ф \_\_\_\_\_

**Н**

(



**создании**

(

I. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)