

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «МОКОКСКАЯ СОШ ИМ. ХАЙБУЛАЕВА С. З.»**

**368417 РД, МКОУ «Мококская СОШ» Email:** [**mokok\_41@mail.ru**](mailto:mokok_41@mail.ru)

**« 30 » 09 2018г. Приказ № 43**

**«Об организации приема заявлений в 1 класс**

**на 2018-2019 учебный год»**

В соответствии с [Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 55, 66, 67),](http://school325.ru/FILES/docs/2014-2015/N273-FZ_29.12.2012.doc)[приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 “Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”](http://school325.ru/FILES/docs/2014-2015/32.pdf)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести набор в 1 класс на 2018-2019 учебный год детей, достигших школьного возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
2. С 01.05.2017г. осуществлять прием заявлений в 1 класс школы по мере их поступления от родителей (законных представителей), в том числе и в электронной форме, обеспечив первоочередной и обязательный прием детей, проживающих в с. Мокок.
3. Прием заявлений в 1 класс МКОУ «Мококская СОШ» регистрировать в «Журнале о регистрации заявлений о приеме в 1 класс на 2018-2019учебный год» и оформлять приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начать с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
5. Информацию о наборе детей в 1 класс и количестве мест в первых классах разместить   на сайте школы.
6. Осуществлять прием заявлений в 1 класс от родителей (законных представителей) ребенка и затребовать следующий перечень документов:

- [Заявление родителей (законных представителей)](http://www.school26nn.edusite.ru/DswMedia/zayavleniev1klass2017g.doc);

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- Копия медицинского полиса;

- Копия СНИЛС ребенка;

- Медицинская карта ребенка (при выпуске из ДОО);

1. Назначить ответственным за организацию приема заявлений заместителя директора по УВР Ибрагимова И. М.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.А.Абдулаев