

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.
СЕРНОВОДСКОЕ» СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ
ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ЭНА-ХИШКАН ЙУХЪАНЦАРА
ЙУКЪАРА ДЕШАРАН
ИШКОЛ» ЭНА-ХИШКАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН

366701, с.Серноводское, ул.Мехтиева 13, моб. тел. -8-(962)-656-77-14;
e-mail: kheda.dungurova@mail.ru; ОГРН-1112033000562; ИНН-2029001667; КПП-202901001

ПРИКАЗ

25.03.2025г.

№ 04 -п

с.Серноводское

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025/26 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 32 учащихся. (Приложение 1)
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 2).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Парагульгову Т.М., учителя начальных классов Дунгурову Э.Р., секретаря Магоматову М.Б.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - 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;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Дунгурова Х.У.

С приказом ознакомлены:

Парагульгова Т.М.
Дунгурова Э.Р.
Магоматова М.Б.