



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3
ИМЕНИ САЛМАНОВА ЛЕМИ САЙД-АЛИЕВИЧА»
(МБОУ «Майртупская СШ №3 им. Салманова Л.С-А.»)

МУ «Курчалойн кӱштан дешаран дакъа»
«Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат
«МАЙРТУЪПАРА Л.С-А. САЛМАНОВИ ЦАРАХ ЙӱЛУ
3-ГӜА ЙУККЪБЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «Майртуъпара Л.С-А. Салманови царах йолу 3-гӜа ЙУИ»)

Приказ

07.02.2024г.

№ 22-од

с.Майртуп

Об организации приема детей

в 1-й класс на 2024/25 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 приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с приказом Отдел образования Курчалоевского района от 06.02.2024 № 8-од «Об организации приема в 1 класс на 2024/2025 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
 - 1.1. с 01.04.2024г. по 30.06.2024г.- для лиц, зарегистрированных в закреплённом микроучастке;
 - 1.2. с 06.07. 2024 г. не позднее 05.09. 2024 г. для лиц, не зарегистрированных в закреплённом микроучастке.
2. Утвердить Правила приема на обучение в образовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).
3. Утвердить график приема документов (приложение № 2).
4. Прием заявления у родителей или законных представителей ребёнка проводить строго при наличии всех необходимых документов.
5. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нём очередностью подачи заявлений в пределах, запланированных в 1-ом классе.
6. Зачисление в учреждение оформлять приказом по школе в течение 3 рабочих дней после завершения приема на обучение в первый класс.

7. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по начальным классам Лорсанову М.Х., учителя начальных классов Гехаеву Б.М., Елдашеву М.М. секретаря.

8. 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;

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Р.Нанаева

С приказом ознакомлены:

Лорсанова М.Х.

Гехаева Б.М.

Елдашева М.М.

График приема документов на обучение

в первом классе в 2024/25 учебном году

| Дата | Время | Кабинет |
|---|------------------|---------|
| Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием | | |
| 01.04.2024- 30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 09.00 до 11.00 | № 6 |
| Для детей, не проживающих на закрепленной территории | | |
| 06.07.2024-05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 08:00 до 16:00 | № 6 |