

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с. КУЛАРЫ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ № 2 с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «Техьа-Мартан муниципалитетин кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципалитетин бюджетин йукъарадешаран хьукмат
«Техьа-Мартан муниципалитетин кӀоштан №2 йолу»
ГИУЛАРЕР ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»

П Р И К А З

13.03.2023

№ 201

с. Кулары

Об организации приема детей в 1-е классы на 2023/24 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», и на основании приказа МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района от 27.01.2023 № 71-од «О комплектовании первых классов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2023/24 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 50 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Газимаеву М.Р., учителя начальных классов Саидову М.Х., секретаря учебной части Хайсмекову М.Ш.
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 школы  М.Ю. Бексултанова

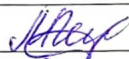


№ п/п	ФИО	Ознакомлен
1.	Газимаева М.Р	
2.	Саидова М.Х.,	
3.	Хайсмекова М.Ш.	

График
приема документов на обучение в 1-ом классе в 2023/24 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2023–31.05.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 16.00	Кабинет директора
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2023–05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09:00 до 16:00	Кабинет директора