

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ АМХАДА
АБЗАЙЛОВИЧА БИСУЛТАНОВА»
(МБОУ «Майртупская СШ №1 им. А.А. Бисултанова»)

МУ «Курчалойн муниципални кюштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«МАЙРТУЪПАРА А.А.БИСУЛТАНОВ ЦІАРАХ №1 ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА ШКОЛА»
(МБЙУ «Майртуъпара А.А.Бисултанов цІарах №1 йолу ЙШ»)

Выписка из приказа

03 февраля 2025г.

№ 47-од

с. Майртуп

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-2026 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», приказом МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 27.01.2025 № 15-од «Об организации приема в 1 класс на 2025-2026 учебный год»

приказываю:

1. Открыть в 2025/26 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей пять 1-х классов по 20 человек.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Дилимханову П.Ш., секретаря Усманову Х.С-Э.
4. Ответственному 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.

Врио директора

И.И.Халидов

С приказом ознакомлены:

П.Ш.Дилимханова
Х.С-Э.Усманова