

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«НИКИ-ХИТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Ники-Хитинская СШ»)

МУ «Курчалойн муниципални кюштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«НИК1И-ХИТ1АРА ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУ «Ник1и-Хит1ара ЙУИ»)

П Р И К А З

14.02.2025г.

№ 25-од

с.Ники-Хита.

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» с приказом Отдел образования Курчалоевского района от 06.02.2024 № 8-од «Об организации приема в 1 класс на 2025-2026 учебный год», **п р и к а з ы в а ю**;

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:

1.1. С 01.04.2025г. по 30.06.2025г.- для лиц, зарегистрированных в закреплённом микроучастке;

1.2. с 06.07. 2025 г. не позднее 05.09. 2025 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 на обучение в первом классе (приложение № 2).

Утвердить заявление о приеме, переводе и отчисления обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность соответствующего уровня и направленности. (приложение № 3).

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 о приеме на обучение в первый класс.

7. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР С.М.Магомедова, учителя начальных классов Косумову З.Р. и секретаря Абдурзакова А.В.

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
С приказом ознакомлены

З.Б.Хакиева
С.М.Магомедов