

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 им. ДОХТУКАЕВА М.А.»
(МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.»)

МУ «Курчалойн муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран хъукмат
«№1 ЙОЛУ ДОХТУКАЕВ МОХЪМАДА АБУБАКАРОВИЧАН ЦАРАХ
ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА ШКОЛА»
(МБЙУ «Курчалойн-Г1алин Дохтукаев М.А. ц1арах №1 йолу ЙШ»)

Приказ

13 февраля 2024 г.

г. Курчалой

№ 23/1 -од

Об организации приема детей в 1-е классы 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 график приема документов на обучение в первом классе (приложение № 1).
3. Прием заявлений у родителей или законных представителей ребёнка проводить строго при наличии всех необходимых документов.
4. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нём очередностью подачи заявлений в пределах, запланированных в 1-ом классе.
5. Зачисление в учреждение оформлять приказом по школе в течение 3 рабочих дней после завершения о приеме на обучение в первый класс.
6. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) **заместителя директора по начальным классам Елдашеву М.А., учителя внеурочной деятельности Сугаипову Х.Ш., секретаря Аюбову М.А.**
7. 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;

8. 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 № 2).

9. Контроль за исполнением приказа **оставляю за собой.**

Директор:

С приказом ознакомлены:



З.Р. Солтаханова

М.А. Елдашева

Х.Ш. Сугаипова

М.А. Аюбова