



МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. СЕРНОВОДСКОЕ»**  
**СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**(МБОУ «СОШ № 2 с. Серноводское»)**

МХХЬ «Эна-Хишкан муниципальни кюштан дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хъукмат  
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
**«ЭНА-ХИШКАЙ ЙУРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУКЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
**(МБИЙУХЬ «Эна-Хишкан йуьртан № 2 йолу ЙУЙУШ»)**

**ПРИКАЗ**

*24 марта 2025 г.*

**№** 36

с. Серноводское

**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», согласно Правилам приема обучающихся МБОУ «СОШ №2 с. Серноводское»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: двух классов общей численностью 40 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 УВР Асланбекову Л.С., секретаря Кагирову З.Ю.
4. Заместителю директора по ИКТ разместить данный приказ на официальном сайте школы.
5. 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 (журнал о регистрации заявлений о приеме детей в школу);

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

З.А.Чагаева

Директор:

(Ф. И. О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР  
(должность)

Асланбекова Л.С.  
(Ф. И. О.)

24.03.2025  
(дата)

Заместитель директора по ИКТ  
(должность)

Кагирова З.Ю.  
(Ф. И. О.)

24.03.2025  
(дата)

Приложение 1  
к приказу № 36  
от 24. 03.2025г

**График приема документов на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2025–31.05.2025	с 09.00 до 11.00	Кабинет завуча
01.06.2025–30.06.2025	С 08:00 до 16:00	Кабинет завуча
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2025–05.09.2025	С 08:00 до 16:00	Кабинет завуча