

МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Серноводское»
Серноводского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Серноводское»)

МУ «СЕРНОВОДСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
Серноводски муниципальни кюштан
«ЭНА-ХИШКАН ЙУЪРТАН ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ №2»

ПРИКАЗ

от 24.02.2024

№ 9

с. Серноводское

**Об организации приема детей в 1-е классы
на 2024-2025 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 учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения России от 30.08.2023 года №642

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 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 Эдиеву Т.С.
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 (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.А.Чагаева

С приказом ознакомлены:

Асланбекова Л.С. _____

Бахарчиева С.М. _____

Эдиева Т.С. _____

