



МУ «Урус-Мартановский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 С. ГОЙТЫ
ИМЕНИ АПКАРОВА ИНДЕРБИ ИЛЬЯСОВИЧА»
(МБОУ «СОШ №4 с. Гойты им. Апкарова И.И.»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ГІОЙТІА ЙУЪРТАН АПКАРОВ ИЛЬЯСАН ИНДЕРБИН ЦІАРАХ
№4 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «ГІойтІа йуъртан Апкаров И.И. цІ. №4 йолу ЙУЙУШ»)

П Р И К А З

11 марта 2025 г.

№ 32

с.Гойты

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025/26 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 Минпросвещения России от 04 марта 2025 г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 47 учащихся.
2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) учителей начальных классов Баудинову З.М., Анкаеву И.А., секретаря Бисултанову Р.Р.

4. 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;

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Р.С.Дадаева

Р.Р.Бисултанова
З.М.Баудинова
И.А.Анкаева