

МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СТ.ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран хьукмат
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН «СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
ПЕТРОПАВЛОВСКИ ЮБРТАН ЮККЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**
(МБЮХЪ НР «Соблжа-ГІалин муниципальни кІоштан Петропавловски юбртан ЮЮШ»)

П Р И К А З

05 марта 2024 г.

№ 121

ст. Петропавловская

Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 учебный год

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, Правилами приема в образовательную организацию п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 5 классов общей численностью 102 обучающихся.

2. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан, проживающих на закрепленной территории, в 1-й класс 2024/25 учебного года с 01.04.2024 г. по 30.06. 2024 г.

3. Начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06.07.2024 по 30.08 2024 г.

4. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

5. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по начальной школе Базиеву Л.М.

6. Ответственному за прием документов:

6.1. Размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;

6.2. 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;

6.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- 6.4. Принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;
- 6.5. Готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- 6.6. Вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М-С. М. Исмаилов