



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СТ. ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ»
(МБОУ «СОШ ст. Петропавловская»)

МХЪ «Грозненски КІДО»
Муниципални бюджетни йуккърчу дешаран хьукмат
«ПЕТРОПАВЛОВСКИ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛЪ»
(МБЙДХЪ «Петропавловски ЙЙИ»)

ПРИКАЗ

05 марта 2025 г.

№ 128

ст. Петропавловская

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 4 марта 2025 г. № 171 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», Правилами приема на обучение в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская», в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 5 классов общей численностью 102 учащихся.

2. Начать прием заявлений от родителей (законных представителей) в 1-й класс на 2025-2026 учебный год с 01.04.2025 г.

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

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

5. Ответственному 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;

б. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

М-С.М. Исмаилов