



**МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА  
КАДЫРОВА»  
(МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»)**

**МУ «КУРЧАЛОЙН К1ОШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«МАЙРТУЪПАРА НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ХЪАЛХАРЧУПРЕЗИДЕНТАН,  
РОССИН ТУРПАЛХОЧУН КАДЫРОВ 1АБДУЛХАМИДАН АХЪМАТАН  
Ц1АРАХ №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»  
(МБЙУ Майртупара А. А. Кадыров й1. йолу ЙШ)**

## **ПРИКАЗ**

12.02.2024

№ 8-од

С. Майртуп

### **Об организации приема детей в 1-е классы на 2024/25 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 МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 06 февраля 2024 № 8-од

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первых классов 2024/25 учебного года в количестве: 4 класса общей численностью 80 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 Умарову Л. А., учителя начальных классов Хаджимурадову М. Х., секретаря Шавхалову Р. У.
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      Л. Х. Шаухалова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Л. А. Умарова

12.02.2024

...

Приложение 1  
к приказу МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»  
от 12.02.2024 № 8-од

**График приема документов на обучение в 1-ом классе в 2024/25 учебном году**

| <b>Дата</b>                                                                                                                                        | <b>Время</b>     | <b>Кабинет</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b> |                  |                |
| 01.03.2024–31.05.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней                                                            | с 09.00 до 11.00 | № 113          |
| 01.06.2024–30.06.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней                                                            | С 08:00 до 16:00 | № 113          |
| <b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>                                                                                        |                  |                |
| 06.07.2024–05.09.2024, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней                                                            | С 08:00 до 16:00 | № 113          |