

МУ «Отдел образования Курчалоевского района»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5»**

**(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №5»)**

МУ «Курчалойн кIоштан дешаран дакъа»

**Муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат**

**«БIАЬЧИ-ЮЬРТАРА ЙУККЪЕРА№5 ЙОЛУ ИШКОЛ»**

**(МБЙУХЬ «БIаьчи-Юьртара ЙУШ»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *19 февраля 2025* | **№** | *07-од* |

с. Бачи-Юрт

**Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-2026 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», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МБОУ «Бачи-Юртовская СШ № 5»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс 19.02.2025 по 30.06.2025 –для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне

с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025г.-для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне

2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:

Председатель приемной комиссии – Ибрагимов У.С.,директор школы

Члены приемной комиссии:

-Каимова Х.И.,заместитель директора по УВР начальных классов

-Сайдаева М.Г.,учитель начальных классов

-Эдилсултанова Т.А.,психолог

3.Примной комиссии:

* 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;
* утвердить график приема заявлений граждан и часы работы приемной комиссии.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР начальных классов: \_\_\_\_\_\_\_/Каимова Х.И./

Учитель начальных классов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сайдаева М.Г./

Психолог:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Эдилсултанова Т.А./

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ибрагимов У.С./

**График личного приема документов**  
**на обучение в 1-ом классе в 20\_\_/\_\_ учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Кабинет** |
| **Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Для детей, не проживающих на закрепленной территории** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |