



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ХАМЕРЗАЕВА Х.А.»
(МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им. Хамерзаева Х.А.»)

МУ «Курчалойн кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат
«ХАМЕРЗАЕВ Х.А. ЦАРАХ №1 ЙОЛУ ЦОЦИ-ЮЪРТАРА ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «Хамерзаев Х.А. царах №1 йолу Цоци-Юьртара ЙУИ»)

ПРИКАЗ

29 января 2025

№ 20

с. Цоци-Юрт

О назначении ответственных за прием в школы

С целью организованного приема детей в МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1 им. Хамерзаева Х.А.», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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», приказа МУ «Отдел образования Курчалоевского района» от 27.01.2025 № 14-од «О закреплении МБОУ за конкретными территориями Курчалоевского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 4 класса общей численностью 100 учащихся.
2. Установить график приема документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) методиста школы:
 - Сайдцелимову Д.А.;
 - Бучулаеву Л.М.
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

З.А. Гисаева

С приказом ознакомлена:

1. Сайдцелимова Д.А.

