

Къэбэрдей - Балъкьэр Республикэ
ЩэныгъэхэмкIэ муниципальнэ IуэхушIапIэ Ислэмей къуажэ
«ЕплIанэ курыт еджапIэ»

Къабарты - Малкъар Республика
Исламей эл поселенияда «Битеулю билим берген 4-чи номерли орта школ» муниципал
битеулю билим берген учреждение

Кабардино- Балкарская Республика
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» с. п. Исламей
Баксанского муниципального района

с. п. Исламей

факс/тел. (886634)73-7-29

от 12.03. 2024 г.

Приказ
№ 45

*Об организации приема детей
в 1-е классы на 2024-2025 учебный год*

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с № 784, постановлением местной администрации Баксанского муниципального района № 1322п от 24.12.2020г. «Об утверждении административного регламента администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»», -

приказываю:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/2025 учебного года в количестве 2 класса общей численностью 45 учащихся.
2. Организовать прием заявлений в первый класс на 2024/2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2024 по 30.06.2024 года;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с 06.07.2024г. ;
 - закончить прием заявлений в первый класс не позднее 05.09.2024г.
3. Утвердить график приема документов в первый класс (приложение № 1).
4. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Абрегову Я.Л.
5. Абреговой Я.Л., ответственной за прием документов в 1-й класс:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить родителей (законных представителей) 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;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию о приеме детей в школу.

б. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  М.М.Хупсеренова

Абрегова Я.Л. - 

