МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» С.П. БАКСАНЕНОК БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРИДНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

тел. (866-34) 36-1-49 e-mail: sosh-1-baksanenok@yandex.ru ИНН/КПП 0701004518/070101001 ОГРН 1020700509048

«09» марта 2023г.

ПРИКАЗ № 60

«Об организации приема детей в 1-е классы на 2023/24 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», постановления Местной администрации Баксанского муниципального района №252п от 17.02.2023г. «О закреплении территорий за ОУ в Баксанском муниципальном районе»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить контингент первых классов 2023/24 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 50 учащихся.
- 2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение $N \ge 1$).
- 3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Дударову С.А., учителей начальных классов Секрекову Л.Х., Жартулову Ф.А.
- 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.М. Тяжгов