



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ШЕЛКОВСКЕРА №1 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»

ПРИКАЗ

12 марта 2025 год

г. Шелковская

№ 161

О создании приёмной комиссии и
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», приказом Минпросвещения РФ №171 от 04.03.2025года «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 458», Уставом школы, в целях организации работы по набору детей школьного возраста для приёма на обучение в 1 класс, п р и к а з ы в а ю:

I. Организовать приём документов на обучение в первый класс детей школьного возраста с закреплённой территории с 01.04.2025 года.

Основание: Постановление Администрации Шелковского муниципального района.

II. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

1. Чулаева З.Л. - директор школы, председатель комиссии.
2. Нухаева М.А. - заместитель директора по УВР, член комиссии.
3. Манцаева Ж.В. - секретарь, член комиссии.

III. Комиссии:

- провести набор в 1-е классы и приём документов в сроки в соответствии с «Положением»;

- 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;
- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;
- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.

IV. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Нухаеву М.А.

Директор школы:

/З.Л.Чулаева/

С приказом ознакомлены:

_____ М.А.Нухаева

_____ Ж.В.Манцаева