

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2с.ЗАКАН-ЮРТ им. Д.С.САИТОВА»**  
**(МБОУ «СОШ №2с.Закан-Юрт им. Д.С.Саитова»)**

МУ «Техья-Мартанан муниципални клоштан дешаран дакъа»  
**Муниципални бюджетни йукъардешаран учреждени**  
**«ЗАКИ-ЮЪРТАРА Д.С. САИТОВИ ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ №2»**  
**(МБЙУ «Закн-Юьртара Д.С. Саитови ц1.й. ЙИИ №2»)**

ул.Школьная,60, с.Закан-Юрт Ачхой-Мартановский муниципальный район,  
Чеченская Республика, 366605 Электронная почта/[teacher@list.ru](mailto:teacher@list.ru)

## ПРИКАЗ

От 25.03.2025г.

№ 108

с.Закан-Юрт

### Об организации приема детей в 1-е классы на 2025-26 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

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025-26 учебного года в количестве: 3 класса общей численностью 72 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Илалдаеву Х.Х., учителя начальных классов Магомадову М.А., Ирисханову М.З., Эльмурзаеву Х.Т., секретаря Умарову А.К.
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



С.М.Абдулазиева

**График личного приема документов  
на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Кабинет</b>
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
01.04.2025–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 11.00	Приемная
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	Приемная
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 09:00 до 16:00	Приемная