

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«АЧХОЙ-МАРТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**  
**(МБОУ «СОШ №2 с. Ачхой-Мартан»)**

МУ «Техья-Мартан муниципалитетин кӀоштан дешаран дакъа»  
**Муниципалитетин бюджетин йукъарадешаран хъукмат**  
**«ТЕХЬА-МАРТАНАН №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
**(МБЙухь «Техья-Мартанан №2 йолу Йуйуш»)**

## **П Р И К А З**

25 марта 2025г.

№ 23-од

с. Ачхой-Мартан

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 Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 и на основании приказа МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от 25.02.2025 №74-од «О закреплении территории за общеобразовательными учреждениями Ачхой-Мартановского муниципального района», Правилами приема в МБОУ СОШ№2 г Ачхой-Мартан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 2 классов общей численностью 30 учащихся.

2. Утвердить график личного приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Зубайраеву Х.В., учителя начальных классов Кукаеву М.Ю., секретаря Амаеву А.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:

Ф.В. Абдулкадырова

**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>		
01.04.2024–31.05.2025, 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 08:00 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 08:00 до 16:00	Приемная