

Муниципальное учреждение «Наурский районный отдел образования»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
**(МБОУ «Ульяновская СОШ»)**

Муниципальни учреждени «Невран кӀоштан дешаран отдел»  
**Муниципальни бюджетни юкӀара дешаран учреждени**  
**«УЛЬЯНОВСКИ ЮКӀЪЕРА ЮКӀАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
**(МБЮУ «Ульяновски ЮЮШ»)**

**ПРИКАЗ**

03.03.2025

№ 05/2

с.Ульяновское

**Об организации приема детей в 1-й класс на 2025/26 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 (ред. от 30.08.2023г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменением и дополнением, вступившим в силу с 07.10.2023), постановлением Администрации Наурского муниципального района № 06 от 28.01.2025 г. «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Наурского муниципального района Чеченской Республики за конкретными территориями»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить контингент первого класса 2025/26 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 25 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 УВР Мазаеву А.М., учителя начальных классов Мазаеву Р.М., секретаря Мазаеву Х.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 школы:

/Л.С-М.Татаева/

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР:

А.М.Мазаева -

Мазаева Р.М. -

Мазаева Х.А. -

Приложение 1  
к приказу МБОУ «Ульяновская СОШ»  
от 03.03.2025 №05/2

**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	№ 4
01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10:00 до 16:00	Кабинет секретаря