

**Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
имени Джонсона Таловича Хагажеева»**

с.п. Лечинкай

361405, КБР, Чегемский муниципальный район, с.п.Лечинкай ул. Н.Т.Канукоева, 142 «а»
e-mail: lechin.school.2@yandex.ru, тел.: (886630) 75-2-81
<http://lechinkay.ucoz.ru>

«29» 03 2024 г.

Приказ

№ 40

**«О назначении ответственных лиц, за прием документов поступающих
в первый класс»**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г № 273 — ФЗ «Об образовании в РФ», согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2023г. № 642 внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458», постановления местной администрации Чегемского муниципального района № 73-па от 26.01.2024 г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Чегемского муниципального района», Устава МКОУ «СОШ№2 им.Дж.Т.Хагажеева» с.п.Лечинкай и школьного локального акта «Положение о правилах приема в МКОУ «СОШ№2 им.Дж.Т.Хагажеева» с.п.Лечинкай»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график приёма заявлений и документов:
 - для детей, зарегистрированных на закрепленной за МКОУ «СОШ№2 им.Дж.Т.Хагажеева» с.п.Лечинкай территорией и имеющих преимущественное право приема: с 01.04.2024 г по 30.06.2024 г. (понедельник - пятница с 9.00 до 15.00);
 - для детей, не проживающих на закрепленной за школой территорией: с 06.07.2024 г. до момента заполнения классов, но не позднее 05.09.2024 г. (понедельник - пятница 9.00 до 14.00).
2. Канукоеву К.Б., заместителя директора по УВР и Таашеву З.Б. секретаря - делопроизводителя назначить ответственными за прием документов и их обработку в процессе приема детей в первый класс на 2024-2025 учебный год.
3. Таашевой З.Б., ответственной за прием документов в первый класс:

- вести учет поступающих заявлений и документов от родителей (законных представителей) о приеме детей в первый класс;
- осуществлять проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в Школу пакета документов;
- регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений в Школу.

4. Кануковой К.Б. заместителю директора по УВР:

- знакомить родителя (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Школа, что фиксируется в заявлении о приеме обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя);

5. Определить для приема в 1-е классы следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении документов, удостоверяющих его личность (обязательный документ);
- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется) (обязательный документ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителя (законного представителя)).

6. С момента завершения приема заявлений (30.06.24г) в течении 3 рабочих дней издать приказ о приеме на обучение детей в 1 класс.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №2
имени Дж.Т.Хагаджеева» с.п.Лечинкай



[Handwritten signature]

З.Б.Кибешева

С приказом ознакомлены

[Handwritten signature]

Канукова К.Б.

[Handwritten signature]

Таашева З.Б.