



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА ГОРОДА
ШЕЛКОВСКАЯ»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
« ШЕЛКОВСКИ ГІАЛИН КАДЫРОВ АХЪМАД-ХЪАЪЖИН ЦІАРАХ №4 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»

366108 ЧР Шелковской р-н г.Шелковская ул.Советская,119 «А» тел. 8(928)642-89-07 shelk.sosh4@mail.ru <http://shelk-sosh4.ssedu.ru>

ПРИКАЗ

«03» 03 2025 г.

№ 41

г. Шелковская

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ « СОШ №4 им.А-Х.Кадырова г.Шелковская» ,соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве :4 класса общей численностью 100 учащихся.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).
3. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ « СОШ №4 им.А-Х.Кадырова г.Шелковская »:
 - заместителя директора по УВР начальных классов Чунчурову Л.В.;
 - секретаря Сулейманову Т.И.;
4. Заместителю директора по УВР начальных классов Чунчуровой Л.В.:
 - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии

- свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
 - рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Секретарю Сулеймановой Т.И.:

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №4 им.А-Х.Кадырова г.Шелковская»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены :



А.Х.Загибов

Л.В.Чунчурова

Т.И.Сулейманова

Приложение 1
К приказу МБОУ «СОШ№4 им. А-Х.Кадырова
г.Шелковская»

График приёма документов в 1-й класс
(для детей, зарегистрированных на закреплённой территории)

<i>День недели</i>	<i>Время приёма</i>	<i>Ответственный за приём документов</i>	<i>Ответственный за регистрацию документов</i>
01.04.2025-31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	12 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Чунчурова Л.В. Зам.дир. по УВР начальных классов Кабинет №53	Делопроизводитель Кабинет №13
01.06.2025-30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Чунчурова Л.В. Зам.дир. по УВР начальных классов Кабинет №53	Делопроизводитель Кабинет №13

График приёма документов в 1-й класс
(для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории)

<i>День недели</i>	<i>Время приёма</i>	<i>Ответственный за приём документов</i>	<i>Ответственный за регистрацию документов</i>
06.07.2025-05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	12 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Чунчурова Л.В. Зам.дир. по УВР начальных классов Кабинет №53	Делопроизводитель Кабинет №13

Телефоны для связи:

8(999) 032-05-24 – Чунчурова Линда Висмагамедовна - заместитель директора,
8(928) 644-60-95 - Сулейманова Танзила Исаковна - делопроизводитель.