

**Буряад Республикын  
«Кабанскын аймаг»  
муниципальна байгуултын,  
муниципальна хангай  
хангамжатай юрэнхы хуралсалай  
эмхи «Сэлэнгын юрэнхы  
хуралсалай 2-хи дунда хургуули»**



**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Селенгинская средняя  
общеобразовательная школа №2»  
МО «Кабанский район»  
Республики Бурятия**

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Бурятия г. Улан-Удэ  
БИК 018142016, ИНН 0309006777 КПП 030901001  
Р/с 03234643816240000200 л/сч20026475250  
671247, пгт. Селенгинск, мкр. Солнечный, 38 факс и тел. 8(30138) 73-8-03 73-7-92  
E-mail: school\_2\_selenginsk@govrb.ru <https://selenginsk2.buryatschool.ru>

## ПРИКАЗ

26 марта 2024 года

№ 26

«Об организации приема детей в 1-е классы  
на 2024-2025 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения конституционного права граждан на общедоступность и бесплатность общего образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать с 01 апреля 2024 года комплектование первых классов на 2024-2025 учебный год с регистрацией в системе «Сетевой город», Е-услуги.
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (Приложение № 1).
3. Утвердить Правила приема детей в 1-е классы на 2024-2025 учебный год (Приложение № 2).
4. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) – заместителя директора по УВР Павлову Ларису Валерьевну.
5. Создать комиссию для приема детей в первые классы в следующем составе:  
Председатель комиссии - заместитель директора по УВР Павлова Л.В.;  
Члены комиссии - учитель начальных классов Агафонова С.С.;  
учитель начальных классов Гнеушева О.И.
6. Утвердить график работы комиссии:  
Понедельник – пятница с 14.00 часов до 16.00 часов.
7. Обязать ответственного 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, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
  - консультировать родителей по вопросу 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 школе;
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Селенгинская СОШ №2»



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

К.М. Бурлаков

Приложение № 1  
к приказу № 26 от 26 марта 2024 года  
«Об организации приема детей в 1-е классы  
на 2024-2025 учебный год»

**График приема документов на обучение  
в первом классе в 2024-2025 учебном году**

Дата	Время	Кабинет
<b>Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием</b>		
С 01 апреля 2024 года	14.00 – 16.00	№ 4
<b>Для детей, не проживающих на закрепленной территории</b>		
С 01 июля 2024 года	09.00 – 12.00	Методический кабинет