

**МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Шали»
(МБОУ «СОШ № 2 г.Шали»)
МУ «Шелан муниципалитетни кюштан дешаран дакъа»
Шела-гИалин муниципалитетни бюджетни юкьарадешаран учреждени
«Юккьера юкьарадешаран школа № 2»
(Шела-гИалин МБЮУ «ЮЮШ № 2»)**

Приказ N

г.Шали

28.03.2022

№ 26

**О создании рабочей комиссии по
приему детей в первый класс**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, постановлением администрации Шалинского муниципального района «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями Шалинского муниципального района на 2022 год от 09.03.2022 № 32-п

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую комиссию по приему детей, поступающих в первый класс в составе:

Председатель комиссии - Бекаева З.А. — заместитель директора школы по УВР в н/з;

Шахидова П.С. — психолог школы — член комиссии;

Хахаева Д.В. — дефектолог школы - член комиссии;

Говдуханова Л.М.- учитель н/к - член комиссии;

Салаватова У.М.- учитель н/к - член комиссии.

2. Комиссии обеспечить приём граждан в МБОУ «СОШ №2 г.Шали» в строгом соответствии с Положением, разработанным и утверждённым на педагогическом совете школы;

3. Организовать информирование граждан о Порядке приёма детей в МБОУ «СОШ № 2 г.Шали» посредством информации в сети Интернет на официальном сайте школы;
4. Начать приём документов в 1-ый класс с 1 апреля 2022 года в строгом соответствии с утверждённым регламентом;
5. Утвердить график приёма документов в 1-ый класс:

Вторник с 9.00 до 14.00	Пятница с 9.00 до 14.00
-------------------------	-------------------------
6. Назначить ответственным за приём документов в 1-ый класс: Бекаеву З.А.- заместителя директора по УВР в н/з.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Д.Салаватова

