



Департамент образования Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 4» г. Грозного
(МБОУ «Гимназия № 4» г. Грозного)**

Сольжа-Г1алин Мэрин дешаран Департамент
**Сольжа-Г1алин муниципални бюджетни йукъардешаран
хьукмат «Гимнази № 4»
(Сольжа-Г1алин МБЙХь «Гимнази № 4»)**

П Р И К А З

28.03.2025

№ 36 /01-19

г. Грозный

Об организации приема детей в 1-е классы на 2025/26 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О 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 2 сентября 2020 г. N 458», в соответствии с Правилами приема на обучение и уставом МБОУ «Гимназия № 4» г. Грозного **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 6 класса общей численностью 150 учащихся.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (Приложение № 1).

3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР Гадаеву З.С., делопроизводителя Атаеву Т.С.

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

М.А. Мусаева

С приказом ознакомлен:

Гадаева З.С. _____ 28.03.2025

Атаева Т.С. _____ 28.03.2025

В дело № 01-19 за 2025

Секретарь Батаева Р.З.

28.03.2025

График
приема документов на обучение в 1-ом классе в 2025/26 учебном году

| Дата | Время | Кабинет |
|--|------------------|--------------------------|
| Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием | | |
| 01.04.2025–31.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | с 09.00 до 11.00 | кабинет завуча 2 этаж |
| 01.06.2025–30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 08:00 до 16:00 | |
| Для детей, не проживающих на закрепленной территории | | |
| 06.07.2025–05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней | С 08:00 до 16:00 | кабинет завуча 2 этаж |