

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 5" г. п. Нарткала
Урванского муниципального района КБР

361334, РФ, КБР, г. Нарткала,
ул. Пушкина, 76

тел. (86635) 4-14-92
E-mail: soch5nartkala@mail

от 24.01.2020

№ 6 -ОД

**О выполнении Постановления местной администрации Урванского
муниципального района о закреплении школы за территориями
муниципального образования**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32, Постановлением администрации Урванского муниципального района КБР» от 23 декабря 2019 г «О закреплении образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Урванского муниципального района КБР за 2020-2021», Правилами приема в МКОУ «Средняя школа № 5»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При приеме заявлений от граждан в 1-е классы на 2020/2021 учебный год, проживающих на закрепленных территориях, руководствоваться следующим закреплением территорий за МКОУ «Средняя школа № 5»:

Населенный пункт	Территория закрепленная за МКОУ СОШ №5 г.п.Нарткала
с.п.Морзох	
г.п.Нарткала	Улица Шевченко

	Улица Ахметова 1-29;2-16
	Улица Халишхова
	Улица Терешковой
	Улица Пушкина
	Улица Чапаева
	Улица Северная
	Улица Черкесская
	Улица Фадеева
	Улица Шогенцукова
	Улица Орджоникидзе
	Улица Колхозная
	Улица Куашева
	Улица 9-й проезд
	Улица Фрунзе
	Улица Гукешева
	Улица Хасанова
	Улица Гагарина
	Улица Шевлокова
	Улица Осипенко
	Улица Ломоносова
	Улица Космодемьянская
	Улица Балкарская

2. Кушковой Ф.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

2.1. контролировать прием документов в 1-е классы в соответствии с законодательством;

2.2. не допускать прием документов, не соответствующих нормативным требованиям;

2.3. еженедельно обновлять информацию о вакантных местах приема в 1-е классы на информационных стендах и официальном сайте школы;

2.4. размещать приказы о приеме детей на обучение на информационном стенде школы в день их издания.

3. Зуховой Л.М., техническому специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте школы:

График приема документов в 1-й класс

Населенный пункт	Улица	Дата приемов
с.п.Морзох		01.02.2020
г.п.Нарткала	Улица Шевченко	
	Улица Ахметова 1-29;2-16	
	Улица Халишхова	
	Улица Терешковой	01.03.2020
	Улица Пушкина	
	Улица Чапаева	
	Улица Северная	
	Улица Черкесская	
	Улица Фадеева	01.04.2020
	Улица Шогенцукова	
	Улица Орджоникидзе	
	Улица Колхозная	
	Улица Куашева	
	Улица 9-й проезд	01.05.2020
	Улица Фрунзе	
	Улица Гукепшева	
	Улица Хасанова	
	Улица Гагарина	
	Улица Шевлокова	01.06.2020
	Улица Осипенко	
	Улица Ломоносова	
	Улица Космодемьянская	
	Улица Балкарская	

- 3.1. разместить информацию о закрепленных за школой территориях в срок до 25.01.2019;
- 3.2. разместить информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории.
4. Шампаровой М.А.,делопроизводителю, ответственной за прием документов в 1-е классы на новый учебный год, соблюдать сроки приема документов:
 - 4.1. с 1 февраля регистрируются заявления по закрепленной территории;
 - 4.2. с 1 июля регистрируются остальные заявления на свободные для приема места.
5. Установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) (приложение).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор: М.В.Жемгузова
(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по

УВР

Ф.В.Кушхова

Кушхова

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Учитель информатики

Л.М.Зухова

Зухова

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Секретарь-

делопроизводитель

М.А.Шампарова

Шампарова

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)