**МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала»**

**График приёма документов в 1-й класс МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала»**

**(для детей, зарегистрированных на закреплённой территории)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***День недели*** | ***Время приёма*** | ***Сроки приёма*** | ***Ответственный за приём документов*** | ***Ответственный за регистрацию документов*** |
| Понедельник | 900– 1630 | с 1 февраля по 30 июня | Бапаева Т.А. зам. директора по УВР НК | делопроизводитель |
| Вторник | 900– 1630 |
| Среда | 900– 1630 |
| Четверг | 900– 1630 |
| Пятница | 900– 1630 |
| Суббота | 900– 1630 |  |  |  |

**График приёма документов в 1-й класс МБОУ «СОШ № 2 с.Алхан-Кала»**

**(для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***День недели*** | ***Время приёма*** | ***Сроки приёма*** | ***Ответственный за приём и регистрацию документов*** |
| Понедельник | 900– 1500 | с 1 июля по 31 августа  | Секретарь |
| Вторник | 900– 1500 |
| Среда | 900– 1500 |
| Четверг | 900– 1500 |
| Пятница | 900– 1500 |
| Суббота | 900– 1500 |  |  |