

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 с.п. ГОРАГОРСКОЕ»
(МБОУ «СОШ № 2 с.п. ГОРАГОРСКОЕ»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу кӀоштан администрацин дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ГОРАГОРСКИ №2 ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «ГОРАГОРСКИ № 2 ЙОЛУ ЙУЙУШ»)

Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район,
с.п. Горагорское, ул. Школьная №2, Тел. 8 (964)-064-44-56
goragorsk.2@mail.ru, www.gr2.edu95.ru

П Р И К А З

26 февраля 2024 г.

№140

с.п. Горагорское

О назначении ответственных за прием в школу в 2024 году

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 2 с.п. Горагорское», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ № 2 с.п. Горагорское»:
-заместителя директора (учебная работа) Ибрагимову Х.А.;
-делопроизводителя Мурдалову М.И.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора (учебная работа) Ибрагимовой Х.А.:
 - 3.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - 3.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
 - 3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - 3.4. Готовить проекты приказов о зачислении.
4. Делопроизводителю Мурдалову М.И.:

- 4.1. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 2 с.п. Горагорское»;
- 4.2. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:
С приказом ознакомлены:
26.02.2024г.



/Х.В.Исаева/
Х.А. Ибрагимова
М.И. Мурдалова