

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 йукъардешаран хьукмат
«ГОРАГОРСКЕРА №2 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «ГОРАГОРСКЕРА №2 ЙОЛУ ЙУЙУИ»).

10 марта 2025 г.

№193

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 Мадашеву А.М.
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 Мадашевой А.М.:
 - 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:
10.03.2025г.



/Х.В.Исаева/
Х.А. Ибрагимова
А.М. Мадашева