

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 с.п. ГОРАГОРСКОЕ»
(МБОУ «СОШ №2 с.п. ГОРАГОРСКОЕ»)
МХЪ «Теркайистан муниципални кӱштан администраци дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни йукъардешаран хъукмат
«ТИЕМАН БАРЗЕРА №2 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙХЪ «ТИЕМАН БОРЗЕРА №2 ЙОЛУ ЙЙШ»).

П Р И К А З

16. 03. 2026 г.

№ 71/2

с. п. Горагорское.

О назначении ответственных за прием в школу

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 Министерства просвещения 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 по учебно-воспитательной работе Тавлаханову П.А.;
 - делопроизводителя Мадашеву А.М.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 14:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тавлахановой П.А.:
 - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Надтеречного муниципального района о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт администрации Надтеречного муниципального района о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
 - 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;
 - консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
 - рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или)

электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим);

- направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Делопроизводителю Мадашевой А.М.:

- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге 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»;

- выдавать родителям или поступающим 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:



/Х.В. Исаева/

С приказом ознакомлены:

П.А. Тавлаханова.

А.М. Мадашева.

16.03.2026г.