

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. АБДУЛЛАЕВА А.А.
с. ЗАНДАК» (МБОУ «СОШ №2 им. Абдуллаева А.А. с. Зандак»)

МУ «Нажин-Юьртанмуниципальни клоштан дешарандакъа»
Муниципальни бюджетни юкъара дешаранучреждени
«ЗАНДАКЪА ЮЪРТАН АБУЛЛАЕВН А.А. ЦАРАХ ЙОЛУ
ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА №2»
(МБЮУ «Зандакъа юьртан Абдуллаевн А.А. царах йолу ЮЮШ №2»)

ПРИКАЗ

21.02.2024г

№ 07-09

с.Зандак

О назначении ответственных за прием в школу на 2024-2025 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №2 им.Абдуллаева А.А. с.Зандак», 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2024/2025 учебного года в количестве: 2 класса общей численностью 40 учащихся.
2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ №2 им.Абдуллаева А.А. с.Зандак»:
 - заместителя директора по УВР Алиеву З.К.;
 - секретаря Тагаеву Ш.Д.;
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Заместителю директора по УВР Алиевой З.К.:
 - 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 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;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 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 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).

5. Секретарю Татаевой Ш.Д.:

- принимать у родителей 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 им.Абдуллаева А.А. с.Зандак»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.М.Задаев

С приказом ознакомлены

З.К.Алиева

Ш.Д.Татаева