

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ»
(МБОУ «СОШ № 1 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ»)

МУ «Надтеречниша-шенанурхалладечу кӀоштанадминистрациндешарандакъа»
Муниципальни бюджетни юкъара дешаранучреждени
«ГВАРДЕЙСКИ № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ГВАРДЕЙСКИ № 1 ЙОЛУ ЮЮШ»)

П Р И К А З

№

319

09.02.2026г.

с. п. Гвардейское

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №1 с.п. Гвардейское», 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 № 1 с.п. Гвардейское»:
 - заместителя директора по УР НШ Сайдулаеву З.С.;
 - секретаря (делопроизводителя) Полтаеву А.А.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Инженеру-программисту Асылхановой А.С.;
 - 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.

4. Заместителю директора по УР НШ Сайдулаевой З.С.;

- 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).

5. Секретарю (делопроизводителю) Полтаевой А.А.;

- 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 №1 с.п. Гвардейское»

- 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.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Ибрагимова

С приказом ознакомлены

С.Зири Сайдулаева З.С.

Полтаева Полтаева А.А.