

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени М.Г. Гайрбекова с. Валерик»
(МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с.Валерик»)**

**Муниципални бюджетан йукъардешаран хъукмат
«Валаргт1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу йукъера йукъардешаран ишкол»
(МБЙХ «Валаргт1ера Г.М. Гайрбековн ц1арах №2 йолу ЙИИ»)**

ПРИКАЗ

от 03 марта 2025 года

№ 286-од

с. Валерик

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №2 им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик», соблюдения Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, *п р и к а з ы в а ю:*

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ №2 им. М.Г. Гайрбекова с. Валерик»
 - заместителя директора по учебной работе Магомедову М.З.
 - секретаря Садулаеву И.Р.
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. Заместителю директора по учебной работе (ответственной за прием детей в школу) Магомедовой М.З.:
 - 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой 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. Секретарю Садулаевой И.Р.:

- 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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 2 им. М. Г. Гайрбекова с. Валерик»;
- 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 над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Мусаева М.М.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР

Магомедова М.З.

Секретарь делопроизводитель

Садулаева И.Р.

В дело № 03-02 за 2024-2025 учебный год

Секретарь
Садулаева И.Р.
03.03.2025 г.

