

МУ «ГРОЗНЕНСКИЙ РОО»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. Я.У.ЭСХАДЖИЕВА С. ТОЛСТОЙ-ЮРТ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(МБОУ «СОШ ИМ.Я.У.ЭСХАДЖИЕВА С.ТОЛСТОЙ-ЮРТ»)

МУ «ГРОЗНЕНСКИ РОО»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«НОХЧИЙН ПАЧХЪАЛКХАН ГРОЗНЕНСКИ К1ОШТАН ДЕВКАР-ЭВЛАРА Я.У.ЭСХАДЖИЕВН  
Ц1АРАХ ЙОЛУ ЮКЪАРА ДЕШАРАН ИШКОЛА»  
(МБЮХЪ «ДЕВКАР-ЭВЛАРА Я.У.ЭСХАДЖИЕВН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЮБ1ЮИ»)

**П Р И К А З**

28.02.2023г.

№ 21-02

с. Толстой-Юрт

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ им. Я.У.Эсхаджиева с. Толстой-Юрт», 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 им. Я.У.Эсхаджиева с. Толстой-Юрт»:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хасуеву О.А.;
  - секретаря Джамалдаеву И.С.;
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Хасуевой О.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 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).

4. Секретарю Джамалдаевой И.С.:

- 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 им. Я.У.Эсхаджиева с. Толстой-Юрт»;
- 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 за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.Н.Уматгириева

С приказом ознакомлены:

О.А.Хасуева

И.С.Джамалдаева