

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Янди»  
(МБОУ «СОШ с. Янди»)

Муниципальни бюджетан йукъардешаран хъукмат  
«Янди-йуртара йолу йуккъера йукъардешаран ишкол»  
(МБЙХ «Янди-йуртара йолу ЙЙИ»)

ПРИКАЗ

21.03.2025

№ 84-од

с. Янди

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ с. Янди», 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 с.Янди»
  - заместителя директора по учебной работе Хачукаева А.М.
  - секретаря Расуеву Х.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. Заместителю директора по учебной работе (ответственной за прием детей в школу) Хачукаеву А.М.:
  - 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 формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти 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. Секретарю Расуевой Х.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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ с.Янди»;
- 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

Шовхалова М.С.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР

Хачукаев А.М.

Секретарь делопроизводитель

Расуева Х.А.