



МУ «Управление образования Наурского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« МЕКЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Мекенская СОШ»)

МУ «Невран муниципални клоштан дешаран отдел»
Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждени
«МЕКЕНСКИ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «МЕКЕНСКИ ЮЮШ»)

ПРИКАЗ

25.03.2025

№ 11

ст. Мекенская

О назначении ответственных за прием в школу 1 класс

С целью организованного приема детей в МБОУ «Мекенская СОШ» , 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 «Мекенская СОШ»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Соломанову Л.М.;
- секретаря Исаеву П.М.;
- заместителя директора по ИКТ Алиеву Х.Х.:

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 учебно-воспитательной работе Соломановой Л..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 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 Исаевой П.М.:

- 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 «Мекенская СОШ»;
- 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 исполнения приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Идрисов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР Л.М. Соломанова
25.03.2025

Секретарь П.М. Исаева
25.03.2025

В дело № 25-03 за 2025 год
Секретарь

11.04.2025