

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Старый-Ачхой»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой»)

Муниципальни учреждения
«Техья-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МУ «Техья-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)
Муниципальни бюджетни дешаран учреждения
«Ӏашхой-КӀотаран дешаран школа»
Техья-Мартанан муниципальни кӀоштан
(МБДУ «Ӏашхой-КӀотаран ДШ»)

ПРИКАЗ

28 марта 2022 г.

№ 84-од

Старый-Ачхой

о назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ с. Старый-Ачхой», 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 с. Старый-Ачхой»:

- 1.1. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Курбанову М.С.;
- 1.2. Секретаря Мусаеву М.Р.;

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 Курбановой М.С.:

3.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы 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, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

3.2. 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;

3.3. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

3.4. готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Курбановой М.С.:

4.1. Принимать у родителей 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 с.Старый-Ачхой»;

4.2. 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

С приказом ознакомлена



М.А. Хаджиева

М.С. Курбанова

М.Р. Мусаева