

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.п. ПОДГОРНОЕ»  
(МБОУ «СОШ с.п. ПОДГОРНОЕ»)

МУ «Надтеречниша-шенаурхалладечу кӀоштанадминистрациндешарандакъа»  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КӀОШТАН  
«ПОДГОРНЕРЧУ ЙУККЪЕРЧУ ДЕШЕРАН ИШКОЛ»

## П Р И К А З

02.03.2023 г

№ 254

с.п. Подгорное

### О назначении ответственных за прием в школу в 2023 году

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ с.п. Подгорное», 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:

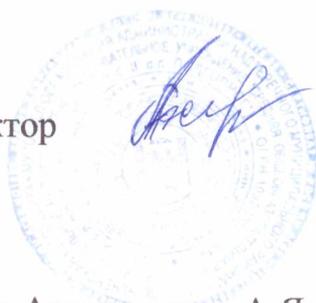
1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ с.п. Подгорное»:  
-заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ахметханову А.Я.;  
-делопроизводителя Тутаеву С.Х.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ахметхановой А.Я.:
  - 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. Делопроизводителю Тутаевой С.Х.:
  - 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.п.  
Подгорное»;

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



А.Э.Дельбиева

С приказом ознакомлены: Ахметханова А.Я. Ахметханова 02.03.2023г.

дата

Тутаева С.Х. Тутаева

02.03.2023г.

дата