

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт»  
(МБОУ «СОШ им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт»)  
«Шаами-Юртан С.Ш. Лорсановн ц1арах йолу йукъардешаран школа»  
(МБДХь «С. Ш. Лорсановн ц1арах йолу Шаами-Юртан ЙШ)**

**ПРИКАЗ**

от 28 февраля 2025 года

№ 239-од

с. Шаами-Юрт

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ им. С. Лорсанова с.Шаами-Юрт», соблюдения Правила приему 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 им. С. Лорсанова с.Шаами-Юрт»
  - заместителя директора по учебной работе Абуеву З.А.
  - секретаря Накаеву С.Ш.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 12:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебной работе (ответственной за прием детей в школу) Абуевой З.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 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 Накаевой С.Ш.:

- 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 им. С. Лорсанова с.Шаами-Юрт»;
- 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  
С приказом ознакомлены:  
Заместитель директора по УР  
Секретарь

Р.Б.Умханова  
Абуева З.А.  
Накаева С.Ш.

