



МУ «Грозненский РОО»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 С. ТОЛСТОЙ-ЮРТ
ИМЕНИ РУСЛАНА ИМРАНОВИЧА ХАСБУЛАТОВА
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(МБОУ СОШ №4 С. ТОЛСТОЙ-ЮРТ ИМЕНИ Р.И.ХАСБУЛАТОВА)»**

МХь «Грозненски К1ДД»
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«НОХЧИЙН ПАЧХЪАЛКХАН ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
ДЕВКАР ЭВЛАРА РУСЛАН ИМРАНОВИЧ ХАСБУЛАТОВН Ц1АРАХ ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №4 »
(МБЙХЬ «ДЕВКАР-ЭВЛАРА Р.И.ХАСБУЛАТОВН ЙЙШ №4»)**

П Р И К А З

12.03.2025г.

№ 35 - ОД

с. Толстой-Юрт

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 4 с. Толстой-Юрт имени Р.И.Хасбулатова», 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 № 4 с. Толстой-Юрт имени Р.И.Хасбулатова»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Атаеву Д.А.;
- секретаря Вадуеву Л.Я.;
- учителя Султанову М.М.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Атаевой Д.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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой 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 Вадуевой Л.Я.:

- 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 4 с. Толстой-Юрт имени Р.И.Хасбулатова»;
- 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 исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.М.Жабраилова

С приказом ознакомлены:

Д.А.Атаева

Л.Я.Вадуева

С.М.Султанова