

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 им.С.Хачукаева с.Ачхой-Мартан»
(МБОУ «СОШ №4 им.С.Хачукаева г.Ачхой-Мартан»)

МУ «Техья-Мартанан муниципални кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетан йукъардешаран хъукмат
«Техья-Мартанан гӀалин Хачукаев Сулейманан цӀарах №4 йолу йуккъера
юкъардешаран ишкол»
(МБЙХЪ «Техья-Мартанан гӀалин № 4 йолу Хачукаев Сулейманан цӀарах йолу
ЙУЙУИ»)

П Р И К А З

от 18 марта 2026г.

№ 63-о

г.Ачхой-Мартан

о назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 4 им.С.Хачукаева г.Ачхой-Мартан», 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 им.С.Хачукаева г.Ачхой-Мартан»:

- Хаджаева К.Т., методист начальных классов;

- Сатуева А.А., секретаря учебной части.

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. Методисту Хаджаевой К.Т.:

– обеспечить размещение на официальном сайте и стенде 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 приказа МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- обеспечить размещение на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и приказ МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- обеспечить ознакомление 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 обучающихся;
- 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.

4. Секретарю учебной части Сатуевой А.А.:

- 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).
- 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 им.С.Хачукаева»;
- 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 обучающихся;

— 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 данного приказа оставляю за собой.



А.Б.Сардалова

С приказом ознакомлены: Хаджаева К.Т. _____