

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 с.п. НАДТЕРЕЧНОЕ ИМЕНИ  
С.М. АХМЕТХАНОВА»

(МБОУ «СОШ № 4 с.п. НАДТЕРЕЧНОЕ»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу кӀоштан администрацин дешаран дакъа»

Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«ЛАХА-НЕВРЕРА № 4 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКУМАТ  
АХМЕТХАНОВИ С.М. ЦАРАХ ЙОЛУ ШКОЛА»  
(МБЙУУ «ЛАХА-НЕВРЕРА № 4 ЙОЛУ ЙУЙУШ»)

П Р И К А З

16.03.2026

№ 162/1

с.п. Надтеречное

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 4 с.п. Надтеречное им. С.М. Ахметханова», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения 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.п. Надтеречное им. С.М. Ахметханова»:

- Дзавраеву Л.А., заместителя директора по учебной работе (начальная школа);
- Хамидову М.Ж., делопроизводителя.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебной работе (начальная школа) Дзавраевой Л.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 администрации Надтеречного 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;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт администрации Надтеречного муниципального района 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. Делопроизводителю Хамидовой М.Ж.:

- 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.п. Надтеречное им. С.М. Ахметханова»;

- 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:



М.М. Исаева

С приказом ознакомлены:

Дзавраева Л.А.

Хамидова М.Ж.