

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 к1оштан администрацин дешаран дакъа»

Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждени

«ЛАХА-НЕВРЕРА № 4 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКУМАТ

АХМЕТХАНОВИ С.М. ЦІАРАХ ЙОЛУ ШКОЛА»

(МБОУ «ЛАХА-НЕВРЕРА № 4 ЙОЛУ ЮЮШ»)

## П Р И К А З

24.02.2024

№ 128

с.п. Надтеречное

### **О назначении ответственных за прием в школу в 2024 году**

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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ № 4 с.п. Надтеречное им. С.М.Ахметханова»:

- заместителя директора по учебной части (начальные классы) Дзавраеву Л.А.;
- делопроизводителя Хамидову М.Ж..

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебной работе Дзавраевой Л.А.:

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 Хамидовой М.Ж. :

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 Митнпросвещения 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»;

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.

4.3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлен(ы):



*[Signature]*  
М.М.Исакова

*[Signature]*  
Л.А. Дзавраева

*[Signature]*  
М.Ж.Хамидова