

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Карачаевского городского округа
«Средняя школа № 1 им. Д.К. Байрамукова»**

ПРИКАЗ

21.03.2024г.

г. Карачаевск

№ 42

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ КГО «СШ №1 имени Д.К.Байрамукова», 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 КГО «СШ №1 имени Д.К.Байрамукова»

- заместителей директора по учебной работе Дудаеву Елену Аскеровну и Урусову Зинфиру Хызыровну;
- секретаря Эльканову Максалину Бурханитдиновну.

Заместителям директора по УР Дудаевой Е.А. и Урусовой З.Х.:

- 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).

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. Ответственной за ведение сайта Акбасвой Гульнаре Бахтиёровне:

- 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;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Секретарю Элькановой М.Б.

- 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 КГО «СШ №1 имени Д.К.Байрамукова»
- 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 МБОУ КГО
«СШ №1 им. Д.К.Байрамукова»



Караханова А.Н.

С приказом ознакомлен (-а):
«21» 03 2024 г.



Дудаева Е.А.

С приказом ознакомлен (-а):
«21» 03 2024 г.



Урусова З.Х.

С приказом ознакомлен (-а):
«21» 03 2024 г.



Акбаева Г.Б.

С приказом ознакомлен (-а):
«21» 03 2024 г.



Эльканова М.Б.