

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района  
КБР

ПРИКАЗ

с.п.п.Звёздный

03.03.2026г.

№39

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ СОШ с.п.п.Звездный, 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 МКОУ СОШ с.п.п.Звездный:
  - Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Баймурадову А.О.
  - секретаря Жердеву В.Д.
2. Установить место и график приема документов будущих первоклассников: ежедневно: понедельник – пятница с 09-00ч. до 17-00 ч. в приемной кабинета директора (1 этаж).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Баймурадовой А.О. о ответственному лицу Жердевой В.Д., секретарю:
  - 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
  - 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 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 Жердевой В.Д.:

- принимать у родителей 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 МКОУ СОШ с.п.п.Звездный;
- выдавать родителям 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



Г.Б.Зинченко

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

03.03.2026

А.О.Баймурадова

Секретарь

03.03.2026

В.Д.Жердева

В дело № 03-09 за 2026год

Секретарь

Жердева

03.03.2026