



МКОУ «Геметюбинская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: 368073 с. Геметюбе Бабаюртовский район Республика Дагестан

Выписка из приказа № 29 от 16.03.2025г.
МКОУ «Геметюбинская СОШ им. Амангишиевой З.Т.»

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ «Геметюбинская СОШ им. Амангишиевой З.Т.», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458,

Приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Геметюбинская СОШ им. Амангишиевой З.Т.»
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Амангулову Р.С.
 - делопроизводителя Абдуллаеву Ф.Дж.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно - воспитательной работе Амангулову Р.С.
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, 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 образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.

4. Делопроизводителю Абдуллаеву Ф.Дж.

-принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приёме на обучение в МКОУ «Геметюбинская СОШ им. Амангишиевой З.Т.»

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Выписка верна:

Врио директора школы



/Амангулова Р.С./