

ПРИКАЗ

« 3 » 03 2025г.

№ 16/1

ст. Червленная

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Червленская СОШ №2 им. А.С. Чалаева», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 М 458

Приказываю:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве : 4 класса общей численностью 62 учащихся.

2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение 1).

3. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ « Червленская СОШ №2 им. А.С. Чалаева»:

- заместителя директора по УВР Бельтиева С.М.;
- секретаря Эльмурзаева Э.С.;

4. Заместителю директора по УВР Бельтиева С.М.:

- 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).

5. Секретарю Эльмурзаева Э.С.:

- 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 „Ме 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Червленская СОШ№2 им. А.С. Чалаева»; выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Handwritten signatures of S. Khizrieva and S.M. Belytieva.

Хизриева С.Х.

Бельтиева С.М.
Эльмурзаева Э.С.

Приложение к приказу МБОУ
«Червленская СОШ №2 им. А.С.Чалаева»

График приёма документов в 1-й класс
(для детей, зарегистрированных на закреплённой территории)

День недели	Время приёма	Ответственный за приём Документов	Ответственный за регистрацию Документов
01.04.2025 1.05.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	16:00	Бельтиева С.М. Зам.дир.п УВР Кабинет №36	Делопроизводитель Кабинет №27
01.06.2025 30.06.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	9:00— 14:00	Бельтиева С.М. Зам.дир.по УВР Кабинет №36	Делопроизводитель Кабинет №27

График приёма документов в 1-й класс
(для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории)

День недели	Время приёма	Ответственный за приём Документов	Ответственный за регистрацию Документов
06.07.2025 05.09.2025, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	12:00- 16:00	Бельтиева С.М. Зам.дир. по УВР Кабинет №36	Делопроизводитель Кабинет №27

Телефоны для связи:

8 (938) 105 68 87 – Бельтиева Седа Магомедовна – заместитель директора,
8 (928) 644 60 95 – Эльмурзаева Эсита Сайдиевна – делопроизводитель.