



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**« город ХАСАВИЮРТ »**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МКОУ СОШ №12 имени Л. Н. Толстого»**

368000г. Хасавюрт, ул. 40 лет Октября, тел: 8(872-31) 5-13-77 E-mail: [hassosh12@mail.ru](mailto:hassosh12@mail.ru)

**Приказ**

№ 320

от « 01 » 04 2024г.

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МКОУ «СОШ №12 имени Л. Н. Толстого», 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 ответственным за прием детей в МКОУ «СОШ №12 им. Л. Н. Толстого» заместителя директора по УВР начальных классов Ягудину З.М.

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

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ягудиной З.М.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (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 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 и приказы 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 или электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия

родителями ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявлений в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4.Секретарю Салимурзаевой А.А.:

-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 №12 им. Л. Н. Толстого»;

-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.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Ягудина З.М.

Секретарь \_\_\_\_\_ Салимурзаева А.А.

Директор



Магомедова П.Г.