



Республика Дагестан
МР «Магарамкентский район»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Магарамкентская СОШ №2 "

368780, республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Агасиева, 30 тел:
+7(928) 0473834, Email: magaramschol2mira@yandex.ru Сайт: <https://s2mgrm.api.siteobr.ru>

Приказ №71

01.04.2023

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МКОУ Школа №2, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ Школа №2:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Эседуллаеву С.Д.
 - секретаря-делопроизводителя Султанову О.Н.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные-суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Эседуллаевой С.Д.:
 - 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 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. Секретарю делопроизводителю Султановой О.Н.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ Школа №2; занести данные в АИС-зачисления

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

5. Ответственность за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.M. Rasulova', written over the stamp.

М.М. Расулова