

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №19» г. Грозного)

Сольжа Галин Мэрин дешаран Департамент
«Централни юкьардешаран школа №19»
Сольжа- галин муниципални юкьардешаран учреждени

П Р И К А З

«27» 01. 2022г.

№18

г. Грозный

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №19» г.Грозного, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458, с учетом изменений приказа Министерства просвещения России от 08.10.2021года №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ №19» г.Грозного:

- заместителя директора по УР Саитову Р.М.;
- секретаря Исаеву П.У.

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

3. Заместителю директора по УР Саитовой Р.М.:

- 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 (не позднее 10 календарных дней с момента его 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 образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

4. Секретарю Исаевой П.У.:

- принимать у родителей ребенка заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №19» г.Грозного;

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

5. Заместителю директора по ИКТ Исаеву А.Л-А., разместить данный приказа на сайте ОО.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Бексултанова А.А.

С приказом ознакомлены и согласны:

Сайтова Р.М. 27.01.22

Исаев А.Л-А. 27.01.22

Исаева П.У. 27.01.22

В дело № 01-06 за 2022год

Исполнитель: зам директора по УР Сайтова Р.М.
тел.: 8(928)0179111