

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 с.АЧХОЙ-МАРТАН»  
(МБОУ «СОШ №8 с.Ачхой-Мартан»)**

МУ «Т1ехьа-Мартан муниципальни к1оштандешаран урхалла»  
**Муниципальни бюджетни йукъарадешаранучреждени  
«Т1ЕХЬА-МАРТАНАН №8 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБОУ «Т1ехьа-Мартанан №8 йолу ЙУЙУШ»)**

А.С.Митришева ул., 39, с . Ачхой-Мартан, Ачхой-Мартановский район, ЧР, 366600;  
тел: 8 (928) 735 47 76; e-mail: achhoу\_8@mail.ru; сайт школы-shkola-8.ru  
ОКПО 91766297; ОГРН 1122033000330; ИНН/КПП 2002004011/200201001

---

**ПРИКАЗ**

от 03 марта 2025 года

**№ 125-а-од**

с. Ачхой-Мартан

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ№8 с. Ачхой-Мартан», соблюдения Правила приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ№8 с. Ачхой-Мартан» заместителя директора по учебной работе Кутаеву Р.В.
  - секретаря Джабраилову Л.С.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебной работе (ответственной за прием детей в школу) Кутаевой Р.В.
  - 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 формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- 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 и поступающих 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).

#### 4. Секретарю Джабраиловой Л.С.:

- принимать у родителей или поступающих 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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №8 с. Ачхой-Мартан»;
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

#### 5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Джамурзаева З.А.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР

Кутаева Р.В.

Секретарь делопроизводитель

Джабраилова Л.С.

