



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11  
ИМЕНИ Ш.С.АБРАМОВА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»  
АССОЦИИРОВАННАЯ ШКОЛА ЮНЕСКО



368600 г. Дербент, ул. Буйнакского 51 эл. почта: sosh11.derbent@mail.ru  
<https://sh11-g-derbent-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

01.03.2024 г.

№220

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Школа №11», 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 ответственными за прием детей в МБОУ «Школа № 11»:

- заместителей директора по учебно-воспитательной работе Алибекову Ф.М, Адилову С.Э.
- секретаря Абдуллаеву З.М.;
- педагога-психолога Мирзоеву Г.Ш..

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

3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе.Алибековой Ф.М., Адиловой С.Э.:

- 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).

4. Секретарю Абдуллаевой З.М, педагогу-психологу Мирзоевой Г.Ш.:

- 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 МБОУ «Школа № 1»;

- 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.

Директор

З.И.Ильканаев

С приказом ознакомлены: 01.03.2024

Адилова С.Э.

Алибекова Ф.М.

Абдуллаева З.М

Мирзоева Г.Ш.

