



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»

пр. Каримова, 9 «А», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367018, тел 8(2244) 65-03-08 e-mail: school_29_mchk@mail.ru
ОГРН 1070561000190, ИНН 0561042278, КПП 057101001, ОКПО 49166203

Приказ № 83 - 1 – П

по МБОУ СОШ № 29 г. Махачкала от 01.03.2024 г.

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №29», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ №642 от 30.08.2023г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020г. №458».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ №29»:

- секретаря Насрутдинову Л.Т.
- педагога-психолога Дадаеву Б.А.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей:

С 01.04.2024 г. по 05.04.2024 г. во вторник с 09:00 до 13:00 в пятницу с 12:00 до 16:00.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Джабраиловой Р.М.:

- 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;
- 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 Насрутдиновой Л.Т. и социальному педагогу Дадаевой Б.А.

- 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №29»; а также размещать 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- 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;
- готовить проекты приказов о зачислении;

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №29»



М.И. Халитов

С приказом ознакомлены:

Джабраилова Р.М. Джабраилова Р.М.

Насрутдиновой Л.Т. Насрутдинова

Дадаевой Б.А. Дадаева