

МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 СТ. АССИНОВСКАЯ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ №3 ст. Ассиновская» Серноводского муниципального района)

МУ «Эна-хишкан муниципални кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципални бюджетни юкъардешаран учреждени
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН
«ЭХА-БОРЗЕ ЮЪРТАН ЮКЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №3»
(МБЮУ Эна-Хишкан муниципални кӀоштан «Эха-борзе юьртан ЮЮШ №3)

П Р И К А З

от «12»03 2022 г.

№ 78

ст. Ассиновская

**О назначении ответственных
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 3 ст.Ассиновская», 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 «СОШ № 3 ст.Ассиновская»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Чигаеву Л.М.;
- секретаря Султанову С.Л-А.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Чигаевой Л.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, 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 учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Султановой С.Л-А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 3 ст.Ассиновская» ;

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.М.Конгиев

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР:

Чигаева Л.М.

Секретарь:

Султанова С.Л-А.