

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
Г. КАРАБУЛАК, Г. СУНЖЕ И СУНЖЕНСКОМУ РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОШ № 5 г. Карабулак»

ПАЧЧАХЪАЛКХЕН УЧРЕЖДЕНИ «ГІАЛГІАЙ МЕХКА ШОЛЖА ШАХЪАРЕИ, ШОДЖА-
ПХЪЕИ, ИЛДАРХА-ГІАЛИЙИ ДЕШАРА УРХАЛЕ»
ПАЧЧАХЪАЛКХЕН БУЛАМА ЮКЪАРЧА ДЕШАРА УЧРЕЖДЕНИ «ИЛДАРХА-ГІАЛИЙ № 5
ЙОЛА ЮКЪЕРА ИШКОЛ».

П Р И К А З

02.03.2022г

№ 41/1

г. Карабулак

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в ГБОУ «СОШ №5 г.Карабулак» ,
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 ГБОУ «СОШ №5 г.Карабулак»
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Дзангиеву М.М.
 - секретаря Нагомерзаеву М.С..
 - системного администратора Чемурзиева А.А
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Дзангиевой М.М.:
 - 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.

4. Секретарю Нагомерзаевой М.С.:

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

5. Системному администратору Чемурзиеву А.А.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы 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, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении в ГБОУ «СОШ №5 г.Карабулак» ;

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Шаухалова З.Х