**РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ**  **ГIАЛГIАЙ МОХК**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Барсуки им Б.Х.Зязикова»**

**386128, РИ, Назрановский район, с.п.Барсуки, ул.Картоева,150**

**Email: [bars3shkola@mail.ru](mailto:bars3shkola@mail.ru)**

Приказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в ГБОУ «СОШ № 3 с.п. Барсуки имени Б.Х.Зязикова », 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 № 3 с.п. Барсуки имени Б.Х. Зязикова»:

* заместителя директора по воспитательной работе Султыгову А.Б.
* Секретаря Оздоеву А.Ю ;

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 воспитательной работе Султыговой А.Б. и ответственной за ведение сайта Озиеву М.И.:

* 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 5августа 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 Оздоевой А.Ю. :

* 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 ГБОУ «СОШ № 3 с.п. Барсуки имени Б.Х.Зязикова»:
* 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.

1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Директор школы: |

М.Б.Цечоева

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора по УВР | А.Б.Султыгова А.Б. |  |
| Секретарь | А.Ю.Оздоева |  |