



РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ

ТАЛГІАЙ МОХК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 Г. НАЗРАНЬ»

(ГБОУ «СОШ №12 г. Назрань»)

386101, г. Назрань, ул. Центральная, 58. Тел.: 8928 7267846 E-mail: ingshkola12@mail.ru

05 марта 2024 года

№ 126.2

«О назначении ответственного за прием в школу в 1-ый класс»

С целью организованного приема детей в 1 классы на 2024-2025 учебный год, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

Приказываю:

1. Назначить ответственной за прием детей в класс на 2024-2025 учебный год, а также при наличии вакантных мест в классах в течение всего учебного года в ГБОУ «СОШ № 12 г. Назрань, секретаря-машиниста Касиеву Х. А.

2. Установить график приема заявлений и документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год: - с 01.04.2024 года по 30.06.2024 года для детей, проживающих на закрепленной территории; - с 06.07.2024 года по 05.09.2024 года для детей, не проживающих на закрепленной территории,

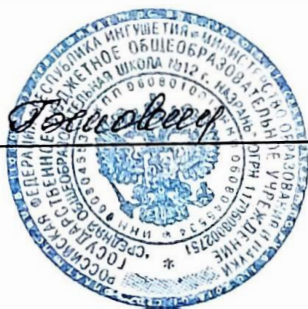
Дзармотову Б.И. системному администратору:

- 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;

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в класс на 2024 - 2025 учебный год;
- Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- Отслеживать наличие справки, подтверждения о зачислении при выбытии учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: _____



_____ **Бекова Э. К.**

С приказом ознакомлены:

Дзармотов Б. И. _____

Касиева Х. А. _____