

Приказ

10.03.2023г

№ 22-П

г. Махачкала

**О назначении ответственного за приём в школу**

С целью организованного приёма детей в МБОУ « Гимназия №4» ,соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Назначить ответственными за приём детей в МБОУ « Гимназия №4»**

- заместителя директора по учебно – воспитательной работе Султанову Н.М.
- заместителя директора по ИОП Мирзаева О.А.
- секретаря Каибханову З.У.

**2. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, воскресенье.**

**3. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе Султановой Н.М**

- знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов;

**4. Заместителю директора по ИОП Мирзаеву О.А**

- 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течении 10 календарных

дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

- 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 Каибхановой З.У.

- принимать у родителей 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 «Гимназия №4»
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



И.П.Пашук.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР  
Заместитель директора по ИОП  
Секретарь

Султанова Н.М.  
Мирзаев О.А.  
Каибханова З.У.