**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»**

**369300 РФ, Карачаево-Черкесская Республика г.Усть-Джегута, ул.Коммунистическая,1**

**е-mail** [**schkola09.3@yandex.ru**](mailto:schkola09.3@yandex.ru) **тел. (887875) 7-17-99, факс 7-17-99**

**ПРИКАЗ**

01.03.2021г. г.Усть-Джегута №21

**О назначении ответственных за прием детей в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 3 г.Усть-Джегуты», 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 г.Усть-Джегуты»:

* заместителя директора по учебной работе Кубанову Л.М.;
* делопроизводителя Байрамукову З.М.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебной работе Кубановой 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. Делопроизводителю Байрамуковой З.М.

* принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 3 г.Усть-Джегуты»;
* 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 школы | Н.Ш.Лобжанидзе |

Ознакомлены:

Кубанова Л.М.

Байрамукова З.М.