

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ »  
(МБОУ «СОШ № 3 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла деш йолу кюштан администрацин дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йуккъерадешаран хьукумат  
«ГВАРДЕЙСК ЙУЪРТАН ЙУКЪАРА ЙУКЪБЕРАДЕШАРАН №3 ЙОЛУ ИШКОЛ»  
(МБЙУХЪ «ГВАРДЕЙСК ЙУЪРТАН ЙУЙУШ № 3 ЙОЛУ ИШКОЛ»)

---

## П Р И К А З

09.02. 2026 г.

№ 191

с.п. Гвардейское

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

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 3 с.п. Гвардейское», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458,

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ № 3 с.п. Гвардейское»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
\_Мударову Жанну Исаевну;  
- секретаря (делопроизводителя) Джамурзаеву Р.Х.;

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 учебно-воспитательной работе Мударовой Ж.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 администрации Надтеречного муниципального района о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт администрации Надтеречного муниципального района о закреплённой 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 (делопроизводителю) Джамурзаевой Р.Х.:

- 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 МБОУ «СОШ № 3 с.п. Гвардейское»;

- 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.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



*Р.Х.*

М.С-А.Раиева

С приказом ознакомлены:

*Р.Х.*

Джамурзаева Р.Х.

*Ж.И.*

Мударова Ж.И.