



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИГОРСКИЙ РАЙОН**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. А. Н. КЕСАЕВА Г. ДИГОРЫ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

*363410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. А.Н.Кесаева 32, (867)33 91-4-75
электронная почта: digshk2@mail.ru*

ПРИКАЗ

11.03.2024 г.

№39

г. Дигора

О назначении ответственных за прием детей в 1-ый класс

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Постановления АМС МО Дигорский район № 24 от 10.02.2016г. «О закреплении территории за общеобразовательными учреждениями Дигорского района», на основании приказа УО АМС МО Дигорский район №22 от 26.02.2024г. «О закреплении территории за общеобразовательными учреждениями Дигорского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс МБОУ СОШ №2 г. Дигоры:
 - заместителя директора по УВР Кайтукову Бэлу Владимировну;
 - секретаря Уруймагову Мадину Урузмаговну
2. Утвердить график приема документов на обучение в первом классе (приложение №1).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кайтуковой Б. В.
 - 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 приема 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 течение 10 календарных дней с момента издания, 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,

Приложение №1
к приказу МБОУ СОШ №2 г. Дигоры
№39 от 11.03.2024

График приема документов на обучение
в первом классе в 2024/25 учебном году

Дата	Время	Кабинет
Для детей, проживающих на закрепленной территории; имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке; на первоочередной прием		
01.04.2023- 31.05.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 09.00 до 14.00	кабинет секретаря
01.06.2023-30.06.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10.00 до 12:00	кабинет секретаря
Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
06.07.2023-05.09.2023, за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	С 10:00 до 12:00	кабинет секретаря

которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей 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 Уруймаговой М. 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 СОШ № 2 г. Дигоры;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Организовать первоочередной прием документов детей в возрасте 6,6 лет до 8 лет в первый класс, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ №2 г. Дигоры территории:

ул. Бицаева № 55 – 191, № 8 – 48

ул. Чихавиева № 120 -252, № 129 – 247

ул. Ленина № 120 – 241, № 128 – 272

ул. К. Маркса № 138 – 264, № 51 – 101

ул. В. Акоева № 37 – 149, № 2 – 44

ул. Колоева № 125 – 237, № 134 – 264

ул. Билаонова № 153 – 281, № 118 – 240

ул. Тогоева № 166 – 298, № 171 -271

ул. Гибизова № 118 – 216, № 149 – 233

ул. Тавасиева № 1 – 13

ул. Молодежная № 1 – 6

ул. Малиева № 1 – 3

ул. Сталина № 1 – 49, № 2 – 48

ул. С. Бердиева № 2 – 58, № 1 – 49

ул. Кесаева № 1 – 62, № 2 – 74

ул. Такоева № 2 – 72, № 1 – 45

ул. Кибизова № 1 – 4, № 2 – 6, № 6А

ул. Кокиева № 2 – 50, № 1 – 45, № 9А

ул. Казбекова № 1 – 25, № 2 - 6

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

М. А. Газдарова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР:

Б. В. Кайтукова

Секретарь

М. У. Уруймагова