

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Городской округ «город Дербент»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ГОРОД ДЕРБЕНТ"**

"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20" ИМ. РАСУЛА ГАМЗАТОВА

☎ 368600, РД, г.Дербент, ул. Дрожжина, 66
e-mail:derbent_school_20@mail.ru ☎ 8 928 501 97 43

Приказ

От 15.02.2021г.

№ 12-ОД

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 20, 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 № 20:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гайдарову Л.Т.;
- секретаря Курбанову М.С.

2. Установить график приема заявлений и документов.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Гайдаровой Л.Т.:

- 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. Секретарю Курбановой М.С.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 20;
- 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

/Д.Я.Абиева/