

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 им.Ш.Ш.АДАЕВА с.КАТАР-ЮРТ»  
(МБОУ «СОШ №3 ИМ.Ш.Ш.АДАЕВА С. КАТАР-ЮРТ»)  
МУ «Техья-Мартана муниципалитетин кӀоштан дешаран урхалла»  
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ  
«КОТАР-ЮБЪРТАРА №3 ЙОЛУ ЙУКЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН АДАЕВ ШАМАЛАН ЦАРАХ ИШКОЛ»  
(МБЙХЪ «КОТАР-ЮБЪРТАРА №3 ЙОЛУ АДАЕВ Ш.Ш. ЦАРАХ ЙИИ»)  
С-М.Д. Корнукаева ул., д.64, с. Катар-юрт, 366607 Тел/факс: 8 (928) 003-22-39 e-mail: brigantina-3b@mail.ru.  
[katarschool3edu95.ru](mailto:katarschool3edu95.ru) ОКПО 87454114 ОГРН 1082033000840 ИНН КПП 2002002864 2002011001

## ПРИКАЗ

13 марта 2026 г.

№ 59-од

с. Катар-Юрт

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

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №3 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт», 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 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»:

- Абуеву З.А., заместителя директора по УР;
- Мукаеву М.А., секретаря учебной части.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по УР Абуевой З.А.:

– обеспечить размещение на официальном сайте и стенде 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 приказа МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского 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;

– обеспечить размещение на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и приказ МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

– обеспечить ознакомление 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 обучающихся;

– консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;

– готовить проекты приказов о зачислении;

– проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов.

4. Секретарю учебной части Мукаевой М.А.:

– 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).

– 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 им. Ш.Ш. Адаева с. Катар-Юрт»;

– 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 обучающихся;

– 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

С приказом ознакомлены:

А.В. Батеева

З.А. Абуева

М.А. Мукаева