

ПАДЗАХАДОН БЮДЖЕТОН ИУМЉАЙАГАХУЫРАДОН УАГДОН  
«АХУЫРАДОН ЦЕНТР «ЭРУДИТ »  
БАРДЗЫРД

\*\*\*\*\*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРУДИТ»

**Приказ**

от 17.03.2025 г.  
г. Владикавказ

№ 57-Д

**«О назначении ответственных за прием в школу»**

С целью организованного приема детей в ГБОУ ЦО Эрудит, 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 ГБОУ ЦО Эрудит:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Икаеву Е.Л.;
  - секретаря учебной части Билаонову А.Э.
2. Установить график приема заявлений и документов:

Дни недели	Время приема
Среда	14.00-17.00
Пятница	14.00-17.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Икаевой Е.Л.:
  - 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;
  - 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 Билаоновой А.Э.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в ГБОУ ЦО Эрудит;
- 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



Э.Х. Фидарова

Ознакомлены:



Е.Л. Икаева

А.Э. Билаонова