

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»

П Р И К А З

15.03.2023 № 48

О назначении ответственных
за прием в школу

С целью организованного приема детей в Среднюю школу №1, соблюдения Приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2022 г № 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе В.Л.Куликову;
 - заместителя директора по начальной школе И.П.Ендресяк
 - секретаря О.А. Мазилкову;
 - ответственного за школьный сайт О.В.Зубееву;
 - ответственного за прием документов через ЕПГУ В.В.Ловецкую;
2. Установить график приема заявлений и документов:
Ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье, через ЕПГУ с 11:30 с 30 марта 2023 г
3. Ответственному за ведение сайта О.В.Зубеевой:
 - 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 6 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе В.Л.Куликовой, заместителю директора по начальной школе И.П. Ендресяк:
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными 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;
5. Секретарю О. А. Мазилковой:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



 Г.А.Поздышева