

ПРИКАЗ

01.03.2023г.

№ 20

п. Мочалище

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ «Мочалищенская СОШ», 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, приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 06.02.2023г № 967

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Мочалищенская СОШ»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Еремееву Любовь Владимировну;
 - Заведующую канцелярией Шабалину Татьяну Александровну;
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Еремеевой Л.В.:
 - размещать на официальном сайте и информационном стенде школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о приеме на обучение;
4. Заведующей канцелярией Шабалиной Т.А.:
 - принимать у родителей заявления о приеме на обучение и документы, проверять их на соответствие Порядка 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 МОУ «Мочалищенская СОШ»;

- 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 учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о приеме на обучение;
- 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.



И. о. директора

Е.В. Мокеева