

## ПРИКАЗ

19.03.2024 № 3

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Мочалищенская СОШ»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мокееву Е.В.;
- Заведующую канцелярией Еремееву Л.В.;

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мокеевой Е.В.:

- размещать на официальном сайте и стендах 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 зачислении;

4. Заведующей канцелярией Еремеевой Л.В.:

- принимать у родителей 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 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 зачислении.
- 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 МОУ «Мочалищенская СОШ» \_\_\_\_\_ Л.В. Еремеева



С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР 19.03.24 \_\_\_\_\_ /Моисеева Е.В./

Заведующая канцелярией 19.03.24 \_\_\_\_\_ /Еремеева Л.В./