

**ПРИКАЗ**

«14»марта2024 г

№ 39

**О назначении ответственных  
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Старобачатская СОШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказами Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, № 784 от 30.08.2022 г

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс МБОУ «Старобачатская СОШ» с 29.03.2024г.:
  - заместителя директора по УВР Каткову Л.М.
  - секретаря школы Кудрину А.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9.00 до 16.00, выходные - суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Катковой Л.М. размещать на сайте, стенде школы сведения:
  - о свободных местах для поступающих в первый 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 (не позднее 10 календарных дней с момента его издания),
  - формы заявлений о зачислении;
  - 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 учеников.
4. Секретарю школы Кудриной А.В.:
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу ;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания о приеме в первый класс с закрепленной территории и льготников –в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;
- о приеме в первый класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих-в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов;
- принимать у родителей (законных представителей) ребенка заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Старобачатская СОШ»;
- выдавать родителям (законным представителям) ребенка расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Основание: порядок приема граждан.

Директор школы:

Г.В.Евдокимова Г.В.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР:\_\_\_\_\_Каткова Л.М.

Секретарь:\_\_\_\_\_Кудрина А.В.