

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ ЛЮДМИЛЫ
МИХАЙЛОВНЫ ПАВЛИЧЕНКО СТАНИЦЫ БАГОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН
(МБОУ СОШ № 9 ИМЕНИ Л.М.ПАВЛИЧЕНКО СТАНИЦЫ БАГОВСКОЙ)

ПРИКАЗ

от 14.03.2024г

ст. Баговская

№ 11-4

О назначении ответственных за приём в школу в 2024 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью проведения организованного приема в первый класс п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за приём детей в школу:

- заместителя директора по УР Логиновскую Татьяну Михайловну;
- секретаря школы Дробитько Марину Алексеевну.

2. Установить график приема заявлений и документов с 29 марта 2024 года ежедневно с 8.00 до 15.30 (выходные суббота, воскресенье).

3. **Заместителю директора по УР Логиновской Татьяне Михайловне:**

- размещать на сайте школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта - о закреплённой территории, для детей не проживающих на закреплённой территории – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), формы заявлений о зачислении;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу, знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с общеобразовательными программами.

4. **Секретарю школы Дробитько Марине Алексеевне:**

- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- принимать у родителей (законных представителей) ребенка и поступающих, достигших 18 лет или получивших основное общее образование, заявление о

приёме и документы, проверять их, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приёме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течении трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течении пяти рабочих дней после приема заявления и документов;

- выдавать родителям (законным представителям) ребенка и поступающим, достигшим 18 лет или получившим основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью директора школы.

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить заместителя директора по УР Логиновскую Татьяну Михайловну.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы

М.А. Долгополова

С приказом ознакомлены:

« 14 » 03 2024 год
« 14 » 03 2024 год



Т.М. Логиновская
М.А. Дробитько