

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лешуконская средняя общеобразовательная школа»
164670 с.Лешуконское, ул.Победы,12,корпус 1, Архангельская область
тел\факс 3-11-95, e-mail: leshukon-shcool@rambler.ru

ПРИКАЗ

14.03.2022

№ 40/1

с. Лешуконское

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Лешуконская средняя общеобразовательная школа», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу заместителя директора по УВР Пахову Т.М., учителя информатики Лешукову О.П. и документоведа Кашунину А.В.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по УВР Паховой Т.М. совместно с учителем информатики Лешуковой О.П.:

- 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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении.

4. Заместителю директора по УВР Паховой Т.М.

- 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. Документоведу Кашуниной А.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет,

- выдавать родителям расписки в получении документов, готовить приказы о зачислении,

- вести работу по комплектованию ОО в АИС «Зачисление в ОО»

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

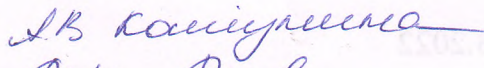
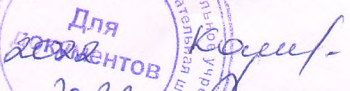
Директор



Н.А. Сокотова

С приказом ознакомлены:

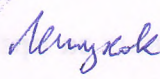
14.03.2022



14.03.2022

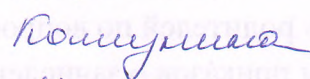


14.03.2022



В дело №01.15 за 2022 год

Документовед



14.03.2022