

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

21.03.2025

№ 63

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:

1.1 за прием детей в школу заместителя директора по УВР Пахову Т.М. и документоведа Ягнетеву Ю.В.

1.2 за размещение информации о приеме на официальном сайте школы учителя информатики Лешукову О.П.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, 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 Ягнетевой Ю.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



Новикова

Н.Ф. Новикова

С приказом ознакомлены:

Ягнетова Ю.В.

Лахов

Митусова / Митусова О.И.

В дело №01.15 за 2025 год

Документовед