

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Карымкарская СОШ»)

ул.Комсомольская, д.12А, п.Карымкары, Октябрьский район,
ХМАО-Югра, Тюменская область, 628114

Тел./факс: (34678) 2-31-67 e-mail: karschool@bk.ru,

Официальный сайт: <https://shkolakarymkarskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

ПРИКАЗ

« 22 » января 2024 года

№ _____ - од

п.Карымкары

О назначении ответственных за прием в 1 класс

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом МБОУ «Карымкарская СОШ» от 03.03.2022г. №50-од «Об утверждении правил приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью организованного приема детей в МБОУ «Карымкарская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:
 - заместителя директора по УВР Сазонову Н.Н.
 - секретаря учебной части Хореву Т.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные – суббота, воскресенье. Сроки приема заявлений на обучение в 1 классе – с 1 апреля по 30 июня ежегодно для лиц, проживающих на закрепленной за школой территории, с 6 июля по 5 сентября для лиц, не проживающих на закрепленной за школой территории.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сазоновой Н.Н.:
 - 3.1. Своевременно размещать на сайте и стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й 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, формы заявлений о зачислении;

3.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Секретарю учебной части Хоревой Т.В.:

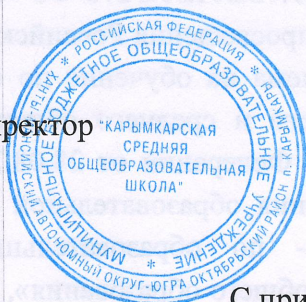
4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение;

4.2. выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

4.3. готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.Я.

Хургунова С.Я.

С приказом ознакомлены:

Н.Н. Сазонова

Сазонова Н.Н.

Т.В. Хорева

Хорева Т.В.