

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» февраля 2023 года
п.Карымкары

№ 36 - од

О назначении ответственных за прием в школу

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», с изменениями в соответствии с приказом Минпросвещения от 08.10.2021 № 707, приказом Минпросвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями в соответствии с приказом Минпросвещения от 11.02.2022 № 69, приказом МБОУ «Карымкарская СОШ» от 10.01.2023. № 20-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 приказом ознакомлены:



С.Я.

Н.Н.
Сазонова Н.Н.

Т.В.
Хорева Т.В.