

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 с. РОЗОВКА
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА**

Приказ

от 13 марта 2024 года

№ 15

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ СОШ № 9 с. Розовка, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Приказа Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. № 47 "О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458", на основании Положения о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ СОШ № 9 с. Розовка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ СОШ № 9 с. Розовка:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Задорожную Ирину Викторовну.;
- делопроизводителя Кочергину Людмилу Егоровну.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Задорожной И.В.:

3.1. 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 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 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 Кочергиной Л.Е.:

4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ СОШ № 9 с. Розовка;

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.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МКОУ СОШ № 9 с. Розовка



А.Е.Сарафанников