

Буряад Улас

**«Муяын аймаг» гэхэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой бюджетэй эмхи зургаан
«Северомуйскын юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»**

671564, Бурятия, Муйский район, п.Северомуйск, ул.Забайкальская, 8

e-mail: school_severomuysk@govrb.ru

ИНН/КПП 0313003666/031301001, ОКПО 50709689, ОГРН 1020300739018

Приказ

от «15» марта 2024 года.

№102/6

«О назначении ответственных за прием в школу»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

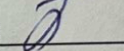
1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе Кузьмину Т.А.;
 - секретаря Быкову Н.Б.
2. Установить график приема заявлений и документов (приложение 1).
3. Заместителю директора по информатизации Николаевой А.А.:
 - размещать 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 1 июля), обновлять информацию по наличию вакантных мест еженедельно; правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - 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.


4. Секретарю Быковой Н.Б..

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов;
- готовить проекты приказов о зачислении.

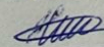
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ССОШ»:  Попондопуло Г.В.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:  Кузьмина Т.А.

Заместитель директора по информатизации:

 Николаева А.А.

Секретарь:

 Быкова Н.Б.