

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоивановская средняя общеобразовательная школа»
(Новоивановская СОШ»)**

П Р И К А З

От 01.03.2023 № 44-о

п. Новоивановский

О назначении ответственных
за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Новоивановскую СОШ», 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 (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Новоивановская СОШ»: заместителя директора по учебной работе Милованову Татьяну Сергеевну

2. Заместителю директора по учебной работе:

- 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;
- 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;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Новоивановская СОШ»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Новоивановская СОШ» _____ В.А. Шкарупелова