

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мишкинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

От 12 марта 2024 года

№ 58-ОД

**О назначении ответственных за прием в 1 класс
на 2024-2025 учебный год**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Мишкинская СОШ» и соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 30 августа 2023 года № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года №458 «О порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по УВР Бехтереву Ольгу Владимировну;
- секретаря Короткову Екатерину Семеновну.

2. Установить график приема заявлений и документов

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
25.03.2024	06.07.2024	30.06.2024	05.09.2024	С 25.03.2023 понедельник - пятница: 10.00 – 17.00 Перерыв 12:00-12:30	С 25.03.2023

3. Заместителю директора по УВР О.В.Бехтеревой:

- 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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Е.С. Коротковой:


- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.



5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен(а) и согласен(а)

З.А. Петрова



№ п/п	ФИО	Дата	Ознакомлен(а)	Согласен(а)
1	Короткова Е.С.	12.03.2024		
2	Бехтерева О.В.	12.03.2024	