

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с.Новоалександровка имени Героя Советского  
Союза Фёдора Дмитриевича Глухова Александрово-Гайского  
муниципального района Саратовской области

**ПРИКАЗ**

от 08.02.22 г. № 39

с.Новоалександровка

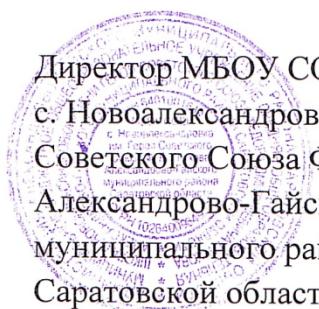
**«О назначении ответственных за приём в школу»**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ с.Новоалександровка им.Героя Советского Союза Ф.Д. Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области с 01.04.2022 года, 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,


**Приказываю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ с.Новоалександровка им.Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области:
  - 1.1. заместителя директора по УВР Воронкину Н.В.;
  - 1.2. секретаря Леденеву Е.А..
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Воронкиной Н.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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), 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 учеников;
- 3.3. консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - 3.4. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.
4. Секретарю Леденевой Е.А.:
- 4.1. принимать у родителей ребенка и поступающих, достигших 18 лет или получивших основное общее образование, заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение;
  - 4.2. выдавать родителям ребенка и поступающим, достигшим 18 лет или получившим основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ СОШ  
с. Новоалександровка им. Героя  
Советского Союза Ф.Д. Глухова  
Александрово-Гайского  
муниципального района  
Саратовской области



Н.В. Бирюкова