

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12  
ИМЕНИ Г.К.ДЕЙНЕГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АБИНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

ст.Федоровская

10 января 2023 года

№ 216

**О назначении ответственного за прием в школу**

С целью организованного приема детей в 1 классы на 2023-2024 учебный год, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственной за прием детей в 1 класс на 2023-2024 учебный год, а также при наличии вакантных мест в классах в течении всего учебного года в МБОУСОШ№12, специалиста по кадрам, Лебедь Инну Игоревну.

2. Установить график приема заявлений и документов в 1 класс на 2023-2024 учебный год:

- с 1.04.2023 года по 30.06.2023 года для детей, проживающих на закрепленной территории;
- с 6.07.2023 года по 5.09.2023 года для детей, не проживающих на закрепленной территории.

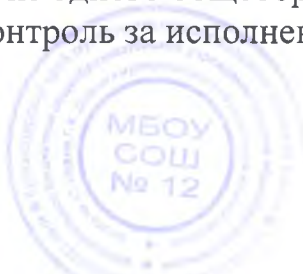
3. Специалисту по кадрам, Лебедь Инне Игоревне:

- 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;
- готовить проекты приказов о зачислении;

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс на 2023-2024 учебный год;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- отслеживать наличие справки-подтверждения о зачислении при выбытии учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Пругло

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Лебедь И.И.	10.01.2023	