



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа им.  
М.М.Осипова с. Кондоль**

---

**Приказ**

**от 1 апреля 2024г.**

**№ 41**

**О назначении ответственных за прием в школу.**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ им. М.М.Осипова с.Кондоль, соблюдения 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 ответственными за прием детей в МБОУ СОШ им. М.М.Осипова с.Кондоль:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Егорова С.В.;
  - секретаря Журавлеву И.Г.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08.00 до 15:00.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Егорову С.В.:
  - размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, 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 организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Журавлевой И.Г.

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ им. М.М.Осипова с.Кондоль;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор школы

Кручинов А.В.