

Номер документа	Дата составления
32-а-ОД	02 марта 2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

«О порядке приема в 1 класс МБОУ «Академическая СОШ» на 2022-2023 учебный год»

В соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями на 01 марта 2022 года и с целью организованного приема детей в МБОУ «Академическая СОШ»

Приказываю:

1. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в МБОУ «Академическая СОШ» детей, зарегистрированных на закрепленной территории с 01 апреля 2022 года по 30 июля 2022 года
2. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в МБОУ «Академическая СОШ» детей, не зарегистрированных на закрепленной территории с 06 июля 2022 года по 05 сентября 2022 года при наличии свободных мест на указанную дату.
3. Утвердить новую форму заявления о приеме в 1 класс.
4. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Академическая СОШ»:
 - 4.1. Заместителя директора по УВР Котову Галину Николаевну;
 - 2.1. Секретаря-машинистку Волкову Наталью Аркадьевну
5. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
6. Заместителю директора по УВР Котовой Г.Н.:
 - 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 (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), формы заявлений о зачислении;
 - ознакомить 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;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - 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.
7. Секретарю Волковой Н.А.:

- 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 в МБОУ «Академическая СОШ»;
 - 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.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ директор _____ О.А.Куракина _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены и согласны:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Котова Г.Н.		
Волкова Н.А.		