

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рубежинская средняя общеобразовательная школа»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

**9 января 2025 года № 1**

п. Рубежинский

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Рубежинская СОШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Приказом Минпросвещения от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 30 августа 2023 года);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Рубежинская СОШ»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Воробьеву Д.Ш.;
- секретаря Шалаеву Е.А.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Воробьевой Д.Ш.:

- 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, – до 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;
- в течении 3 дней после завершения приема документов подготовить проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей).

4. Секретарю Шалаевой Е.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Рубежинская СОШ»;
- 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:



С.Б.Исемберлиева