

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5»
муниципального образования - городской округ город Скопин Рязанской области
(МБОУ «ООШ №5»)

391802, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д.139. Тел./факс: 8(49156) 2-00-85
sosh5.skopin@ryazan.gov.ru
ОКПО 24313672, ОГРН 1026200780760, ИНН/КПП 6233002918/623301001

ПРИКАЗ

13.03.2024 г.

№24-Д

г. Скопин

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина:

- заместителя директора по УВР – Макарову Т.А.,
- секретаря – Новикову К.А.

2. Утвердить график приема документов (приложение №1)

3. Заместителю директора по УВР Макаровой Т.А.:

- размещать на сайте, стендах школы и 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 (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросу приема в школу
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Новиковой К.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ООШ №5» г. Скопина;
- 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 за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

заместитель директора по УВР

секретарь



В.А. Мишакова

Т.А. Макарова

К.А. Новикова

Handwritten signatures:
Мишакова
Макарова
Новикова