

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

27.03.2023

№ 70

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «ООШ №3», соблюдения приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 08.10.2021, 30.08.2022, 23.01.2023 и Положения о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3» утвержденного приказом МБОУ «ООШ № 3» № 47 от 28.02.2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кирилеву О.А.,
- секретаря Карпову А.А.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Первая волна: приём в школу начинается с **01 апреля 2023** года ежедневно с 10:00 до 14:00 (выходные – суббота, воскресенье), **заканчивается 30 июня 2023**. Заявление можно подать в школу по месту регистрации или другую — при наличии льгот.

Вторая волна: с **6 июля 2023** до **5 сентября 2023**.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кирилевой О.А.:

– размещать на сайте, 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 1 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, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

– консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Секретарю Карповой А.А.:

– принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

– выдавать родителям расписки в получении документов;

– готовить проекты приказов о зачислении.


5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора МБОУ «ООШ № 3»



О.А. Кирилева

Ознакомлены: « 27 » 03 2023 г.  Кирилева ОА

« 27 » 03 2023 г.  Карпова АА