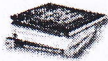


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Соленовская средняя общеобразовательная школа им. В.А.Казначеева»  
Яшалтинского района Республики Калмыкия



359021, Республика Калмыкия,  
Яшалтинский район,  
с. Соленое, ул. Ленина  
тел.: 8(84745) 94-4-06  
e-mail: solenovskaya.shkola@mail.ru

Приказ № 19

01.03.2023 г.

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, приказа №784 от 30.08.2022г «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458»

приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева»:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бабенко М. Д.;
  - секретаря учебной части Нестеренко Т. С.;
  - учителя начальных классов Алейникову И.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бабенко м. Д.:
  - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, 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;

