

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Суоярвская средняя общеобразовательная школа»

186870 г. Суоярви, улица Победы, 40. Тел./ факс: 8 (81457) 5- 28-79, 5-27-81

suososh@yandex.ru

ПРИКАЗ

01.03.2022

№ 7/01 – 09

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ «Суоярвская СОШ», соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Семёнову И.С. (1 классы);
- делопроизводителя Житкову Т.М.

2. Установить график приема заявлений и документов:

- Ежедневно с 9:00 до 15:00

3. Установить количество классов на 2022-2023 учебный год:

- 1 А класс – 26 обучающихся;
- 1 Б класс – 26 обучающихся;
- 1 В класс – 26 обучающихся.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Семеновой И.С.:

- внести изменения в правила приема детей в школу, а также в шаблон заявления родителей согласно Федеральному закону от 02.12.2019 № 411-ФЗ;
- 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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой 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 учеников;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;
- контролировать актуальность информации по приёму в ОУ на сайте и информационном стенде школы.

5. Делопроизводителю Житковой Т.М.:

- 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;
- передать Никитиной К.Н.; сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

6. Администратору школьного сайта Никитиной К.Н.:

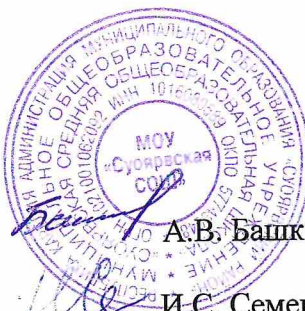
разместить информацию на школьном сайте:

- распорядительный акт о закрепленной территории не позднее 10 календарных дней с момента его издания;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания данного приказа;
- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;
- дополнительную информацию по текущему приему.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ознакомлены:



А.В. Башкиров

И.С. Семенова

Т.М. Житкова

К.Н. Никитина