

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа»
186870, г. Суоярви, ул. Победы, 40. Тел.: (факс): 8 (81457) 5-28-79. E-mail: suososh@yandex.ru
ОКПО 57749048, ОГРН 1021001062092, ИНН/КПП 1016080589/101601001

ПРИКАЗ

05.03.2024

№ 52/01 – 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458,

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 (рабочие дни):

- Ежедневно с 9:00 до 15:00 начиная с 1 апреля 2024г.

3. Установить количество классов на 2024-2025 учебный год:

- 1 А класс – 25 обучающихся;
- 1 Б класс – 25 обучающихся;
- 1 В класс – 25 обучающихся.

4. Заместителю директора по УВР, Семеновой Ирине Станиславовне и делопроизводителю, Житковой Татьяне Михайловне:

- 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, – 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 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 Ворониной О.Г., сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

6. Администратору школьного сайта Ворониной О.Г.:

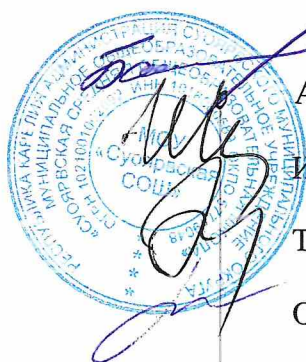
разместить информацию на школьном сайте:

- 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

О.Г. Воронина