Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Самарка Чугуевского района Приморского края.

Приказ

11.03.2025 г. **№ 56 - А**

с. **Самарка**

О назначении ответственных за прием в школу на 2025-2026 учебный год.

С целью организованного Приема детей в МКОУ СОШ № 6 с. Самарка, соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в школу:

Паськову Анну Васильевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Установить график приема заявлений и документов:

не позднее 1 апреля по 30 июня 2025 г. для граждан, проживающих на закрепленной территории и с 5 июля и до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 г., для граждан, не проживающих на закрепленной территории – ежедневно с 15:00 до 17:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Паськовой А.В.:

- разместить на официальном сайте школы, стендах сведения о свободных местах, Порядок приема на обучение, форму заявления о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, правами и обязанностями учеников и их родителей (законных представителей);
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу, рассказать о льготной категории граждан, имеющих право первоочередного приема в школу и порядке их приема.

4. Родионовой Наталье Сергеевне - социальному педагогу, принимать у родителей заявления о приеме в 1 класс и документы, проверять их, делать копии и вести учет; выдавать расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор /Кочергина А.В./

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по УВР /Паськова А.В./

Социальный педагог /Родионова Н.С./