



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСАДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
ПРИКАЗ**

от 01.03.2024г.

№ 47

**О назначении ответственных
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МОУ «Новосадовская СОШ», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Управления образования администрации белгородского района № 234 от 01.03.2024 года «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Белгородского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора Гокову Наталью Олеговну;
 - делопроизводителя Кунцову Марию Сергеевну;
 - секретаря Телецкую Светлану Борисовну.

2. Установить график приема заявлений и документов:
 - ежедневно с 09.00 часов до 15.00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

3. Гоковой Н. О., заместителю директора, Кунцовой М. С., делопроизводителю, Терлецкой Светлане Борисовне, секретарю, Данченко А.О., ответственной за сайт:

- 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка в 1 класс с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

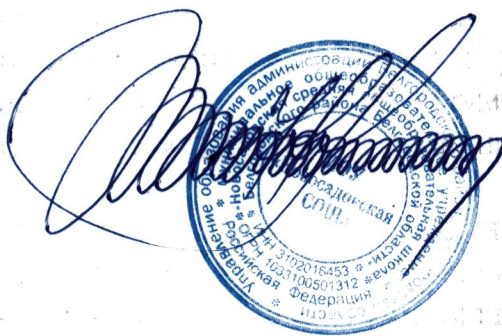
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Галушкиной Светлане Владимировне, учителю начальных классов:

- вести журнал регистрации о приеме документов в первый класс;
- выдавать уведомления родителям (законным представителям) о приеме документов;
- направлять уведомления родителям (законным представителям) об отказе в зачислении в случае принятия решения об отказе в зачислении;
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов;
- передавать Данченко А. О., ответственной за школьный сайт, необходимые сведения для размещения информации на школьном сайте.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю. Истомина