

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №19  
имени Героя Советского Союза В.П. Стрельникова  
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от « 19 » марта 2024 года

№ 86 - П

станция Ладожская

О назначении ответственных за прием в школу

На основании постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 15.03.2024 г. № 320 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Усть-Лабинский район за территориями муниципального образования Усть-Лабинский район для обеспечения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и проживающих на территории муниципального образования Усть-Лабинский район», с целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова, 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 (в ред. 30.08.2023г.), приказываю:

1. Считать свободными в 1-е классы – 80 мест.
2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова
  - секретаря – машинистку Н.С. Нечепуренко;
3. Установить график приема заявлений и документов:
  - ежедневно не позднее 01 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года, обучающихся, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за МБОУ СОШ № 19 имени В.П. Стрельникова, с 08:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
  - ежедневно не позднее 06 июля 2024 года по 05 сентября 2024 года, обучающихся, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за другими ОУ при наличии свободных мест, с 08:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Секретарю – машинистку Нечепуренко Н.С.:
  - подготавливать информацию для размещения 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, реквизитами лицензии на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными 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.

• принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова;


• выдавать родителям уведомления в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Технику Полякову С.В. размещать на школьном сайте соответствующие документы и ссылки для поступления в 1-е классы.

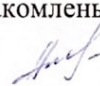
6. В случае отсутствия ответственного работника за прием учащихся, возлагать ответственность за прием временно замещающим его работником.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №19 имени В.П. Стрельникова

 А.В. Анушян

С приказом ознакомлены и согласны:

Нечепуренко Н.С. 

Поляков С.В. 

