

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ТЁПЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**П Р И К А З**

от 07 марта 2024 года

№ 19

О назначении ответственного лица за прием документов в первый класс.

С целью организованного приёма детей в первый класс, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458, в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.10.2021 года № 707, от 30.08.2022 года № 784, от 23.01.2023 года №47, от 30.08.2023 года № 642, Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тёпловская средняя общеобразовательная школа утвержденные приказом № 112 от 31.08.2023 г ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за прием заявлений в первые классы МБОУ заместителя директора МБОУ Тёпловская СОШ Бойдарико И.А.
2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе (Бойдарико И.А.):
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Знакомить поступающего ребенка и его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.
  - 2.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.
  - 2.4. Готовить проекты приказов о зачислении.
3. Зам. директора по учебно-воспитательной работе (Бойдарико И.А.):
  - 1.1. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями и выдавать расписку в получении представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием документов и печатью общеобразовательной организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой  
Директор школы \_\_\_\_\_ /Бойдарико В.Г./

