

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Школа имени Евгения Родионова»**

**ПРИКАЗ**

**28.02.2023 г.**

**№ 118/1**

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ «Школа имени Евгения Родионова», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, общего, основного и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сорокину Е.Ю.;
  - секретаря Вишнякову Т.А.
2. Установить график приема заявлений и документов:  
ежедневно с 9:00 до 14:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сорокиной Е.Ю.:
  - 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 учащихся;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю Вишняковой Т.А.:
  - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
  - выдавать родителям расписки в получении документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Фрязимов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Е.Ю. Сорокина

Секретарь

Т.А. Вишнякова