

**Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Байкало-
Кударинская средняя
общеобразовательная школа»
муниципального образования
«Кабанский район»
Республики Бурятия**



**Буряад Республикын
«Кабанскын аймаг»
муниципальна оорын эрхэтэ
хуралсалай зургаан «Байгал
– Хударын хуралсалай дунда
хургуули»**

671240, с. Кудара, Строительная 1А, факс и тел. 8(30138) 79-2-25
e-mail: scool_kudara@govrb.ru

«13» марта 2024г

№ 38

ПРИКАЗ

О назначении ответственных лиц за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ «Байкало-Кударинская СОШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 458, приказа Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 года № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 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 года № 784 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ «Байкало-Кударинская СОШ»:
 - заместителя директора по УВР Маланову Т.А.
 - секретаря Антонову И.Н.
2. Установить график приема заявлений и документов: с 01 апреля 2024 года ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Малановой Т.А.
 - размещать на официальном сайте, стендах школы 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), положение о приеме, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю Антоновой И.Н.
- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «Байкало-Кударинская СОШ»
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора

Т.А. Маланова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Маланова Т.А.

Секретарь

Антонова И.Н.