

П Р И К А З

01.03.2024 г.

с. Чугуевка

№ 35-а

О назначении ответственных за прием в школу на 2023-2024 учебный год

С целью организованного Приема детей в МБОУ НОШ № 25 с, Чугуевка, соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" с изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

Дроздову Елену Анатольевну - заместителя директора по учебно-воспитательной работе

2. Установить график приема заявлений и документов: с 1 апреля по 30 июня 2024 г для граждан , проживающих на закрепленной территории и с 05 июля и до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2024 г., для граждан не проживающих на закрепленной территории- ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные - суббота, воскресенье.

- Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Дроздовой Е.А. организовать размещение 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 АЧМО о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 1 июля), Порядок приема на обучение, форму заявления о зачислении;
- знакомить родителей поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, правами и обязанностями учеников и родителей (законных представителей);
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу, рассказать о льготной категории граждан, имеющих право первоочередного приема в школу и порядке их приема;

3. Дроздову Елену Анатольевну - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, принимать у родителей заявления о приеме в 1 класс и документы, проверять их, делать копии и вести учете, выдавать родителям расписки в получении документов.

Директор школы

Титова Т.В.