

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новомултанская средняя общеобразовательная школа»
имени Героя Советского Союза А.И. Заболотского**

ПРИКАЗ

02.03.2021г.

№ 34/01

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ «Новомултанская средняя общеобразовательная школа», 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, приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «Новомултанская средняя общеобразовательная школа» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Цурцумию Марию Михайловну..
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8:30 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

День недели	Время	Ответственный по приему заявлений
Понедельник	8.30 – 16.00	Цурцумия М.М., заместитель директора по УВР
Вторник	8.30 – 16.00	Цурцумия М.М., заместитель директора по УВР
Среда	8.30 – 16.00	Цурцумия М.М., заместитель директора по УВР
Четверг	8.30 – 16.00	Цурцумия М.М., заместитель директора по УВР
Пятница	8.30 – 16.00	Цурцумия М.М., заместитель директора по УВР

3. Заместителю директора по воспитательной работе Борисовой Кристине Сергеевне.:

- 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Цурцумии Марии Михайловне

- знакомить поступающего ребенка и (или) 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;
- 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 МОУ «Новомултанская СОШ»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Асланян

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР



М.М.Цурцумия

Заместитель директора по ВР



К.С. Борисова