

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ковылкинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.Г. Гуреева»**

Приказ

от 01.04.2024 г.

№ 22а

**«О назначении ответственных за прием
в 1 класс на 2024-2025 учебный год»**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Ковылкинская СОШ имени Героя Советского Союза М.Г. Гуреева», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего 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 Воронкову Т.В.
- секретаря Архипову И.В.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приемной кампании		Дата окончания приемной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории	Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории		
01.04.2024	06.07.2024	30.06.2024	05.09.2024	с 09:00 до 15:30 (По предварительной записи)	с 09:00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Воронковой Т.В.:

- 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 приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Архиповой И.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии;
- вести учет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Ястребцева

С приказом ознакомлены:

Воронкова Т.В.

Архипова И.В.