

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШВАРЦЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН
(МКОУ «ШВАРЦЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»)**

П Р И К А З

21 февраля 2022 года

№51 «О»

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ «Шварцевский центр образования», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Шварцевский центр образования»:
 - заместителя директора по УВР Салтыкову Л.А.;
 - делопроизводителя Гуцол И.А.
2. Установить график приема заявлений и документов: с 08:00 до 16:00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Салтыковой Л.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 закреплённой территории; для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), положение о приеме, распорядительный акт органа власти о закреплённой 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.
4. Делопроизводителю Гуцол И.А.:
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ «Шварцевский центр образования»;
 -

- 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;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Л.А. Салтыкова