

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
 Отдел образования Администрации Белокалитвинского района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
 (МБОУ СОШ № 5)**

М. Горького ул., д.167, г. Белая Калитва, Ростовская область, 347041
 Тел.факс 8(86383) 2-57-49 http: www/sosh5.bkobr.ru, e-mail: bkalitva5@yandex.ru
 ОКПО 34140787 ОГРН 1026101885370 ИНН 6142017000 КПП 614201001

01-10

Приказ

город Белая Калитва

№ 66от 02.03.2022**О назначении ответственных за прием в школу в 2022 году**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 5, 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 МБОУ СОШ № 5:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бунигину Н.Н.;
- секретаря Лаврухину П.В.;

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бунигиной Н.Н.:

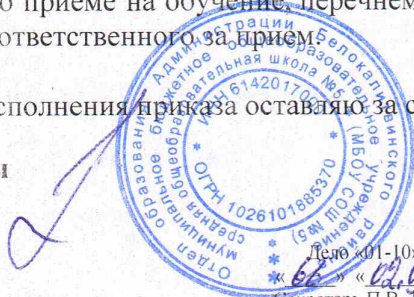
- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- 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.

4. Секретарю Лаврухиной П.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 5;
- 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 школы
 Ознакомлен



Дело «01-10» 2022
 «02.03» 2022 г.
 Секретарь П.В. Лаврухина

Т.И. Карявкина
 Н.Н. Бунигина
 П.В. Лаврухина