



Анадырский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

ПРИКАЗ

от 09.01.2024г.

№ 7/1-ОД

О назначении ответственных за прием в
МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

С целью организованного приема детей в МБОУ «Центр образования села Ваеги», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458; Распоряжения Администрации Анадырского муниципального района от 29 декабря 2022 г. № 618-ра «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Анадырского муниципального района в 2024 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Даусинайте Н.П.;
- документоведа Кондратьеву Г.А.

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 Даусинайте Н.П.:

3.1. Разместить на официальном сайте и информационном стенде школы:

- сведения о количестве мест в первом классе для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации Анадырского муниципального района о закрепленной территории,
- о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года с момента издания распорядительного акта Администрации Анадырского муниципального района о закрепленной территории;

3.2. Разместить на официальном сайте и информационном стенде школы распорядительный акт Администрации Анадырского муниципального района о закрепленной территории, форму заявления о зачислении – в течение 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

3.3. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

3.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Документоведу Кондратьевой Г.А.:

4.1. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

4.2. Заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Центр образования с. Ваеги»;

4.3. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4.4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора



А.В. Матюшенко

С приказом ознакомлены:

*В дело № 01-05 за 2021г.
Документовед Кондратьева Г.А.*