

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

ПРИКАЗ

02 февраля 2024 г.

ст. Григорополисская

№ 19/1

О назначении ответственного за прием в МОУ СОШ № 2

С целью организованного приема детей в МОУ СОШ № 2, соблюдения положения о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления, обучающихся в МОУ СОШ №2, на основании приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458, приказа Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 № 707, приказа Министерства просвещения РФ от № 784 от 30.08.2022, приказа Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 47, Приказом Министерства просвещения РФ №642 от 30.08.2023г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020г. №458» , Приказ Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023г. №240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УВР Пиняеву А.А. ответственной за прием в МОУ СОШ № 2.
2. Установить график приема заявлений и документов (приложение 1).
3. Заместителю директора по УВР Пиняевой А.А.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной 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;
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ СОШ № 2;

- выдавать родителям 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.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ №2



А.С. Ерохина

Ознакомлены:

А.А. Пиняева

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Pinyeva', written next to the printed name.

Приложение 1
к приказу №19/1 от 02.02.2024

График приема заявлений и документов

Понедельник-пятница - 9.00-16.00

Суббота- 8.00-11.00

Воскресенье- выходной