

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОВИЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 00791711 ОГРН 1149102182041 ИНН 9107004942 КПП 910701001
ул. Юбилейная, дом 2, с. Шелковичное, Сакский район, Республика Крым, 296545
тел. +73 (6563) 92-1-78, e-mail: school_sakskiy-rayon4@crimeaedu.ru

П Р И К А З

04.03.2024 г.

с.Шелковичное

№33

О назначении ответственных за прием
в 1 класс на 2023-2024 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ «Шелковичненская средняя школа», 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 ответственной за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ю.В.Новикову.
2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной 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	05.07.2024	30.06.2024	05.09.2024	01.04. 2024 с 10.00 Далее: понедельник - пятница: 10.00 - 15:30 Перерыв 12:00-12:30	с 01.04.2024

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ю.В.Новиковой:
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.
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.И.Искра