Рыкова Ирина Васильевна

Подписано цифровой подписью: Рыкова Ирина Васильевна
DN: c=RU, st=Камчатский край, l=Петропавловск-Камчатский, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 5" ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, 1.2.643.100.3=120B3034313236363039393331, 1.2.643.3.131.1.1=120C343130313031393635323939, email=school5_pkgo_41@mail.ru, givenName=Ирина Васильевна, sn=Рыкова, cn=Рыкова Ирина Васильевна
Дата: 2023.03.21 14:56:10 +12'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 5»
Петропавловск - Камчатского городского округа
683015, г. Петропавловск-Камчатский ул. Кирова, 4 тел. 24-25-45; 24-22-95
School5_PKGO_41@kamgov.ru

ПРИКАЗ

14.03.2023 № 114

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Основная школа № 5», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Основная школа № 5»:
   - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову Н.Н.;
   - секретаря Кукулину А.А.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 16:00, выходные - суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ивановой Н.Н.:

- 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 обучающихся;
- 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 МБОУ «Основная школа № 5»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером

заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4. Заместителю директора по информатизации Табалыкину С.В.:

• 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 закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

5. Секретарю Кукулиной А.А.:

- готовить проекты приказов о зачислении;
- вносить сведения поступающего ребенка и (или) его родителей в подсистему Е-услуги.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Рыкова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР: Н.Н. Иванова

Заместитель директора по информатизации: С.В. Табалыкин

Секретарь: А.А. Кукулина