

Управление образования администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Старооскольского городского округа (МБОУ «СОШ № 6»)

ПРИКАЗ

«09» марта 2023 года

№ 127

**О назначении ответственных
за организацию приема в 1 класс
в 2023-2024 учебном году**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ №6», соблюдения приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за прием детей в 1 класс МБОУ «СОШ №6» на 2023-2024 учебный год **Карую Е.А.**, заместителя директора, **Овчинникову Н.В.**, делопроизводителя.
2. Утвердить график приема заявлений и документов:
 - понедельник, 9.00 -13.00; 14.00-17.00
 - вторник, 9.00 -13.00; 14.00-17.00;
 - среда, 9.00 -13.00; 14.00-17.00;
 - четверг, 9.00 -13.00; 14.00-18.00;
 - пятница, 9.00 -13.00; 14.00-17.00.
3. Заместителю директора Карой Е.А.:
 - разместить на официальном сайте информацию о количестве свободных мест (для поступающих в 1 класс), порядке приема обучающихся, закрепленных территориях, форму заявления о зачислении;
 - консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
 - познакомить родителей (законных представителей) с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой, Уставом МБОУ «СОШ №6»;
 - выдавать родителям (законным представителям) расписку о получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенную подписью ответственного за прием.
4. Делопроизводителю Овчинниковой Н.В.:
 - осуществлять прием у родителей (законных представителей) заявлений о зачислении;
 - вносить данные в журнал регистрации заявлений при приеме в 1 класс в МБОУ «СОШ №6»;



- по окончании приема документов и издании приказов о зачислении в 1 класс подготовить документы для дальнейшего оформления личных дел учащихся.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Карую Е.А.

Директор школы  М.П.Рахимова



С приказом ознакомлены:

| ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО | Подпись, дата |
|--------------------------------|--|
| Карая Екатерина Александровна |  « 9 » марта 2023г. |
| Овчинникова Надежда Викторовна |  « 9 » марта 2023г. |