

ПРИКАЗ

24.03.2023

№ 114/01-07

г. Тутаев

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

С целью организованного приема детей в МОУ СШ №6, 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 ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе О.Ф.Вахнину.
 - секретаря Т.А.Таралеву.

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		
30.03.2023	06.07.2023	30.06.2023	05.09.2023	30.03.2023 с 10.00 Далее: понедельник - пятница: 10.00 - 15:30 Перерыв 12:00-12:30	с 30.03.2023 с 10.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе О.Ф. Вахниной:
 - 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.

4. Секретарю Т.А. Таралевой:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Манокина

С приказом ознакомлены:

О.Ф. Вахнина _____

Т.А. Таралева _____