

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

09 января 2025 года

№ 9 -од

п. Заря

Об ответственном за прием заявлений в первый класс МКОУ СОШ № 6

В соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 08.10.2021 N 707 "О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2021 N 65743)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём документов в первый класс заместителя директора по учебно-воспитательной работе Марьянову Светлану Дмитриевну и секретаря школы Савченко Светлану Васильевну.

2. Установить график приема заявлений и документов:  
ежедневно с 09:00 до 15:00.

выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в МКОУ СОШ № 6 детей, зарегистрированных на закрепленной территории с 01 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года.

4. Организовать приём заявлений и документов о зачислении в МКОУ СОШ № 6 детей, не зарегистрированных на закрепленной территории с 06 июля 2025 года по 05 сентября 2025 года при наличии свободных мест на указанную дату.

5. Зам. директора по УВР Марьяновой С.Д.:

5.1. Проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

5.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности

учащихся.

5.3.Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

6.Секретарю школы, Савченко С.В.:

6.1.Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ СОШ № 6.

6.2.Рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

6.3.Готовить проекты приказов о зачислении;

6.4.Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7.Учителю информатики, Лабур Т.Н. разместить данный приказ на сайте образовательного учреждения.

8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Е. И. Лагунова