

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Основная общеобразовательная школа № 9»

Приказ

от «22» марта 2022 года

№ 79

**«О назначении ответственного
лица за прием документов в 1 класс
на 2022-2023 учебный год»**


С целью организованного приема детей в 1 класс, соблюдения порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59783) и на основании приказа № 222 от 22 февраля 2022 года «О закреплении территорий за общеобразовательными организациями городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Левченко Наталию Петровну – делопроизводителя, ответственным лицом за прием заявлений и документов в 1 класс на 2022-2023 учебный год.
2. Утвердить график приема документов:
Понедельник-пятница, 9.00-16.00
3. Заместителю директора Щеголевой А.В., Кутыркиной И.А., ответственной за сайт ОО :
 - разместить на официальном сайте, стендах ОО сведения о количестве свободных мест (для поступающих в 1 класс), порядок приема в МБОУ «ООШ №9», приказ УО о закреплении территорий, форму заявления о приеме;
 - консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в 1 класс;
4. Левченко Н.П., делопроизводителю:
 - прием документов производить только от родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59783) и Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МБОУ «ООШ № 9»;
 - знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, ООП;
 - готовить приказы о зачислении;
 - 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;
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении, проверять их, заполнять журнал приема заявлений в 1 класс;
 - по окончании приема документов и издания приказов о зачислении в 1 класс оформлять личные дела обучающихся.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ООШ №9»

С приказом ознакомлены:

Щеголева А.В. 

Левченко Н. П.

Кутыркина И.А.

