Управление
Образования
Администрации
Муниципального образования
Дигорский район

МБОУ ООШ № 1
им. Л.Дзотова с.Дур-Дур
Дигорского района
РСО-АЛАНИЯ

363403, РСО-Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул. Дзотова 32, (867)33 94-1-25
электронная почта: dur-dur-1@ yandex.ru

ПРИКАЗ

от 22.01.2023 № 2

О назначении ответственного за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ ООШ № 1 им. Л. Дзотова с.Дур-Дур, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ ООШ № 1 им. Л. Дзотова с.Дур-Дур заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бичегкуеву Ф.С.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бичегкуевой Ф.С.:

- 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;
- 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 учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ ООШ № 1 им. Л. Дзотова с.Дур-Дур;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Ганоев К.Х.