

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**  
**ИМ.ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.А. АРТЮХА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 27.02.2024 г.

№ 92/3

**О назначении ответственных за прием в**  
**МБОУ СОШ №2 им. Героя Советского Союза А. А. Артюха**  
**МО Староминский район**

С целью соблюдения Постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» и Правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №2 им. А.А. Артюха МО Староминский район, утвержденного решением педагогического совета (протокол от 16.02.2024г. № 5) и приказом МБОУ СОШ №2 от 16.02.2024г. №81/2, организованного приёма детей в МБОУ СОШ №2 им. А.А. Артюха. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за прием детей в МБОУ СОШ №2 им. А.А. Артюха:
  - заместителя директора Подопригора Ю.А.;
  - секретаря школы Безину Н.А.
2. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 9.00 до 16.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора Подопригора Ю.А.:
  - разместить и своевременно актуализировать на официальном сайте и информационном стенде школы сведения о количестве мест в первых классах, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявления о зачислении;
  - знакомить поступающего ребёнка и его родителей (законных представителей) 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;
  - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю школы Безиной Н.А.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и все необходимые 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 с изменениями и дополнениями от 08.10.2022г.№707.

- оформлять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ№2 им. А.А. Атюха.

- выдавать родителям расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№2  
им.А.А.Артюха



И.Н.Дацко

**Ознакомлены:**

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1	Геронимовича Ю.А.	<i>Геронимович</i>	27.02.2024
	Безуглова Г.А.	<i>Безуглова</i>	27.02.2024