

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

ПРИКАЗ № 31

28 февраля 2023 год

г. Нефтекумск

О начале приёма документов в 1 класс на 2023 - 2024 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 г. №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г №458», от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным актом МКОУ СОШ №2 «Правила приёма на обучение в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» Нефтекумского городского округа Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Ершову Галину Ивановну, заместителя директора по УВР, Левченко Ирину Сергеевну, инспектора по кадрам, ответственными за приём документов обучающихся на 2023-2024 учебный год. Приём документов производить только от родителей (законных представителей).
2. Установить сроки приёма заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МКОУ СОШ №2 территории, с 31 марта по 30 июня 2023 года в соответствии с графиком: вторник, четверг с 9-00 часов до 14-00 часов в приёмной директора.
3. Установить сроки приёма заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МКОУ СОШ №2 территории, с 06 июля по 05 сентября 2023 года.
4. Возложить на Левченко И.С., ответственную за приём документов, следующие обязанности:
  - приём заявлений и прилагаемых к нему документов;
  - выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;

-ведение журнала регистрации заявлений в школу и поданных документов поступающих в ОУ;

-выдача родителям (законным представителям) уведомлений о приёме заявлений;

-издание приказов о зачислении обучающихся в ОУ после приёма документов в установленные сроки.

5.Возложить на Ершову Г.И., заместителя директора по УВР, ответственную за приём документов в электронном виде посредством ЕПГУ;

-вести учёт в программе Аверс «Зачисление в ОУ».

6.Поручить Макаровой А.С., ответственной за размещение информации на официальном сайте МКОУ СОШ №2, обновлять информацию о наличии вакантных мест.

7.Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ершову Г.И.

8.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

9.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКОУ СОШ № 2



А.А. Бочков