

**Комитет по образованию и делам молодёжи
Администрации Алтайского района Алтайского края**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ИМЕНИ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И. А. ЯРКИНА
(МБОУ «Алтайская СОШ № 2»)**

ПРИКАЗ

11 марта 2024 г.

№ 67/ОД

с. Алтайское Алтайского района Алтайского края

О назначении ответственных за приём в школу

На основании Положения «О порядке приёма, перевода и отчисления учащихся в МБОУ «Алтайская СОШ № 2», с целью соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём детей в школу:
 - в МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - зам. директора по УР Денисову Е. Л.;
 - в Куяганской СОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Нестерову Т. В.;
 - в Куячинской СОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Огнёва Д. П.;
 - в Тоуракской НОШ – филиале МБОУ «Алтайская СОШ № 2» - руководителя филиала Нуждину П. В.
2. Организовать приём заявлений в первые классы на 2024-2025 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - для лиц, зарегистрированных на закреплённой территории образовательного учреждения с 01.04.2024;
 - для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории образовательного учреждения с 06.07.2024 до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2024 г.
3. Утвердить график приёма заявлений и документов в 1 класс:
Понедельник - пятница с 09:00 до 16:00.
4. Зам. директора по УР Денисовой Е. Л.:
 - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
 - знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.
5. Учителю информатики Тимашевой Н. Н.:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах, правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении.
6. Секретарю Мотылиной Е. Н.:
 - принимать у родителей документы, проверять их, делать копии и вести учёт;
 - выдавать родителям расписки в получении документов;
 - регистрировать заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование»;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
 7. Уведомить родителей воспитанников д/с «Вишенка» - СП МБОУ «Алтайская СОШ № 2» о начале приёма в первые классы. Отв. зам. директора по ДО Федоненко Л. В.
 8. Издать распоряжение в соответствии с настоящим приказом всем филиалам. Отв.: руководитель Куяганской СОШ Нестерова Т. В., руководитель Куячинской СОШ Огнёв Д. П., руководитель Тоуракской НОШ Нуждина П. В.
 9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В.Бауэр
