

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. С. ГАЗДАРОВА
с. ЧИКОЛА ИРАФСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

363500 сел. Чикола ул. Хасцаева,127, ОГРН 1041500650212, ИНН 1508004215 , КПП 150801001, БИК 049033001, л/с 03103008350,
р/с 40204810000000000012 отделение НБ РСО-А, тел:(8 86734) 3-13-53,
e-mail:chikola_2@mail.ru

№ 16

« 22 » 03 2021 г

**Приказ
по МКОУ СОШ №2**

16.50 назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ СОШ №2 им.С.Газдарова, соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу.
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Тавасиеву Ф.Х.;
 - секретаря Цомаеву М.Б.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00,

выходные - суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тавасиевой Ф.Х.:
 - внести изменения в правила приема детей в школу, а также в шаблон заявления родителей согласно Федеральному закону от 02.12.2019 № 411-ФЗ;
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в I-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 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявления о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка 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 учеников;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготной категории - братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Цомаевой М.Б.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа

Директор школы



Дедегкаеа З.В