

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТЕПАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

636516, Россия, Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный,
д. 5 тел./факс: (8-382) 58-25-1-66 E-mail: stepanovca@mail.ru

ПРИКАЗ

13.03.2025

№ 45

О создании приёмной комиссии

С целью организованного приема детей в МБОУ «Степановская СОШ» в соответствии с Правилами приема на обучение граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Степановская СОШ», утвержденного Приказом №31 от 01.03.2024

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по приёму на обучение граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Степановская СОШ» в следующем составе:

- Силаевой И.В.- заместителя директора;
- Поповой Т.С. – специалиста по кадрам;
- Майсака С.А. –инженера-программиста.

2. Назначить председателем комиссии по приему детей в школу заместителя директора Силаева И.В.;

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора Силаевой И.В.:

-принимать заявления и документы у родителей (законных представителей ребёнка), проверять их на соответствие Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом №31 от 01.03.2024;

-регистрировать заявления родителей (законных представителей ребёнка) в АИС «Е-услуги. Образование»;

-выдавать родителям расписки в получении документов о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью председателя комиссии по приёму детей в школу.

-заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Степановская СОШ»;

-знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, правами и обязанностями учащихся;

-консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5. Инженеру-программисту Майсаку С.А.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории.

6. Специалисту по кадрам Поповой Т.С.:

- готовить проекты приказов о зачислении.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор школы
(должность)



(личная подпись)

Л.В.Гаврилова
(расшифровка подписи)

Силаева И.В.

13.03.2025г.

Попова Т.С.

13.03.2025г.

Майсак С.А.

13.03.2025г.