

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Сосновская средняя общеобразовательная школа №2  
имени кавалера ордена Мужества И.Ю. Уланова  
(МБОУ Сосновская СОШ №2 им. И.Ю. Уланова)*

**ПРИКАЗ**

04.03.2024 г.

№ 98

*р.п. Сосновка*

**О назначении ответственных по приему в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ Сосновскую СОШ №2 им. И.Ю. Уланова, В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 (С изменениями и дополнениями от 8 октября 2021 г., 30 августа 2022 г., 23 января, 30 августа 2023 г.) «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы Правил приема на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования в МБОУ Сосновскую СОШ №2 им. И.Ю. Уланова, в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения Уставом школы Правил приема на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования в МБОУ Сосновскую СОШ №2 им. И.Ю. Уланова, в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ Сосновскую СОШ №2 им. И.Ю. Уланова на 2024-2025 учебный год:  
заместителя директора по УВР Щеголихину Н.В;  
делопроизводителя Мержоеву О.А.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Щеголихиной Н.В.:
  - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о

государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

5. Делопроизводителю Мержоевой О.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Сосновскую СОШ №2 им. М.Ю. Уланова;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Платицына

С приказом ознакомлен (а):

Н.В. Щеголихина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О.А. Мержоева

В дело № \_\_\_\_\_ за 2024 г.  
Делопроизводитель Мержоева О.А.  
04.03.2024 г.