

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ИМ.ИСА ХУАДОНТИ С.ЧИКОЛА
ИРАФСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

(МКОУ СОШ №3 С.ЧИКОЛА)

ПРИКАЗ

от 22. 01.2021 г.

№ 7

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ СОШ №3 с.Чикола, соблюдения 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 ответственным за прием детей в школу заместителя директора по учебно-воспитательной работе Албегонову И.Т.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 15:00, в субботу – с 10.00 до 13.00, выходной – воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Албегоновой И.Т.:
 - ✓ 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 закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений 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 учащихся;

- ✓ консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- ✓ готовить проекты приказов о зачислении, издавать приказы о зачислении.

4. Сформировать приемную комиссию по приему детей в первый класс в следующем составе:

Председатель комиссии – Тускаева Р.С.- директор;

Члены комиссии: 1. Албегонова И.Т.- замдиректора по УВР;

2. Батырова М.М.Б.- педагог - психолог;

3. Цориева Ж.Х.-социальный педагог;

4. Цориева И.С.-замдиректора по ВР

5. Приемной комиссии:

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

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:  Р.С. Тускаева



