



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

ул. Островского, д.3, г. Снежное, Г.О.Снежное, Донецкая Народная Республика, 286508,
тел.+7(85656) 5-17-33, E-mail: school_3-1938 @mail.ru, Идентификационный код 9304017595

ПРИКАЗ

От 19.02.2024 г.

№ 32

О назначении ответственного лица за прием
документов в первый класс 2024-2025 учебный год

С целью организованного приёма детей в первый класс, соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципа общедоступного и бесплатного общего образования, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г.№458, в соответствии с Правилами приема на обучение в МБОУ «СШ №3 Г.СНЕЖНОЕ» (Утверждены Приказом № 64 от 03.03.2023 г. и Протоколом педагогического совета школы № 3 от 01.03.2023 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за приём документов для поступления в 1 класс с 01.02.2024 года по 30.06.2024 года – Ильбитенко Дарью Андреевну, учителя начальных классов.
2. Назначить ответственным за проверку документов – заместителя директора по УВР Корневу Елену Валериевну.
3. Назначить ответственным лицом за регистрацию документов – делопроизводителя школы Кривихину Викторю Викторовну.
4. Заместителю директора по УВР Корневой Е.В.:
 - 4.1. 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.
 - 4.2. Знакомить поступающего ребенка и 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.
 - 4.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.
 - 4.4. Готовить проекты приказов о зачислении.
5. Делопроизводителю Кривихиной В.В.
 - 5.1. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями и выдавать расписку в получении представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием документов и печатью общеобразовательной организации.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ «СШ №3 Г.СНЕЖНОЕ»



Н.Л.Рыжкова