

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –
основная общеобразовательная школа станицы Ново-
Осетинской Моздокского района РСО-Алания**

363722, РСО- Алания, Моздокский район, станица Ново-Осетинская, ул. Гуржибекова, 24, тел. (8-867-36-93-1-99) ИНН 1510012238, КПП 151001001, ОКПО 71003284, ОГРН 1021500921881, ОКОПФ 72, ОКФС 14, ОКВЭД 85.13, ОКТМО 90630435, ОКАТО 90230835001

КС 03234643906300001000; ЕКС: 40102810945370000077; БИК ТОФК 019033100;
в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСП. СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике
Северная Осетия - Алания г. Владикавказ; л/с 20106438830 в Отдел № 6 УФК по РСО-Алания

ПРИКАЗ

От 31.03.2022 г .

№ 47

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МБОУ ООШ станицы Ново-Осетинской, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ ООШ станицы Ново-Осетинской:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мозговую Е.П.;
 - учителя Казимагомедову Галину Николаевну.

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

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мозговой Е.П.:
 - 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;
 - 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;
 - готовить проекты приказов о зачислении.

4. Учителю Казимагомедовой Г.Н.
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской;
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.О. директора



И.О.А.Касаева