

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

ПРИКАЗ

24.03.2025

№31-ОД

п. Лобва

О назначении ответственных за приём в школу

С целью организованного приёма детей в МАОУ НМО «СОШ №12», соблюдения «Правил приёма на обучение в МАОУ НМО «СОШ №12»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать организацию приёма документов граждан на 2025 - 2026 учебный год в первый класс с 01.04.2025 г.
2. Назначить ответственными за приём детей в МАОУ НМО «СОШ №12»:
 - Гафурову Т.А., заместителя директора по УР;
 - Бондаренко И.А., документоведа;
 - Твердохлебова Н.А., инженера-электроника.
3. Установить график приёма заявлений и документов:
Понедельник-четверг с 09.00 до 16.00,
в пятницу с 09.00 до 15.00.
4. Гафуровой Т.А., заместителю директора по УР:
 - знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Бондаренко И.А., документоведу:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в МАОУ НМО «СОШ №12»;
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём.
6. Твердохлебову Н.А., инженеру-электроннику:
 - размещать на сайте ОУ 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 приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на Гафурову Т.А., заместителя директора по УР.
8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Мальцева Т.А.