



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА ЭНУРМИНО»**

П Р И К А З

от 29 марта 2023 года

№36-2

с. Энурмино

О назначении ответственного
за организацию и приём заявлений
и приём заявлений в первый класс
начальной школы

С целью организованного приема детей в первый класс МБОУ «ЦО с. Энурмино», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в первый класс начальной школы:
 - 1.1. Алджаеву Татьяну Михайловну – заместителя директора по воспитательной и методической работе.
 2. Установить график приема документов для детей, проживающих на закрепленной территории:
 - 2.1. с 01 апреля по 30 мая: ежедневно с 15.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной;
 - 2.2. с 1 июня по 30 июня: с 9.00 до 17.00, с обеденным перерывом с 13 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной.
 3. Установить график приема документов для детей, не проживающих на закрепленной территории:

3.1. с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2023 года: с 9.00 до 17.00, с обеденным перерывом с 13 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной.

4. Алджаевой Т.М., заместителю директора по ВМР:

4.1. подготовить к размещению на сайте организации и стендах начальной школы Центра образования информацию о свободных местах, приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458, приказ Министерства просвещения России от 30.08.2022г. № 784, Постановление АМО ЧМР о закреплении территорий за МО ЧМР в 2023 году, формы заявлений о зачислении;

4.2. отправить администратору сайта информацию для размещения на сайте.

Срок исполнения до 01 апреля 2023 года;

4.3. знакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «ЦО с. Энурмино», лицензией на образовательную деятельность;

4.4. готовить проекты приказов о зачислении;

4.5. принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении в школу, документы, проверять их, делать копии, заверять копии документов, вести учет поданных документов;

4.6. выдавать родителям справки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю.Данилова

С приказом ознакомлен(а):



Т.М. Алджаева