

Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики
Татарстан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильмовская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Новоильмовская СОШ»)

ПРИКАЗ

28.02.2025

№ 27 ОД

с. Новое Ильмово

О назначении ответственного лица за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Новоильмовская СОШ», 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 ответственным за прием детей в МБОУ «Новоильмовская СОШ»: заместителя директора по учебной работе Долгова И.П.;
2. Установить график приема заявлений и документов: с *ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.*

Дата начала приёмной кампании		Дата окончания приёмной кампании		Время приёма заявлений в образовательном учреждении	Время приёма заявлений через портал ЕПГУ
Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории		
30.03.2025	06.07.2025	30.06.2025	05.09.2025	30.03.2025 Далее: понедельник - пятница: 10 - 15:00 Перерыв 12:00-12:30	с 30.03.2025

3. Заместителю директора по учебной работе Долгову И.П.

- 3.1 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;

- 3.2 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;
- 3.3 консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 3.4 готовить проекты приказов о зачислении.
- 3.5 принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Новоильмовская СОШ»;
- 3.6 выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы

И.П. Долгов

