

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Жариковская средняя общеобразовательная школа  
Пограничного муниципального округа»

**ПРИКАЗ**

**22.03.2022**

**№59**

**Об утверждении списка должностных лиц,  
ответственных за прием документов и заявлений  
о приеме на обучение, и графика приема документов  
и заявлений о приеме на обучение**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, на основании Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», утвержденного приказом директора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список должностных лиц, ответственных за прием документов и заявлений о приеме на обучение на 2022-2023 учебный год в составе:
  - Тихоненко И.Б., заместителя директора по УВР;
  - Геращенко Е.И., заместителя директора по УВР;
  - Петровой В.П., секретаря школы.
2. Установить график приема заявлений и документов:

Ежедневно с 10.00 до 15.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тихоненко И.Б.:
  - размещать и поддерживать в актуальном состоянии на сайте школы, в системе АиС «Сетевой город – Образование» и других информационных ресурсах всю необходимую информацию о правилах и условиях приема в школу в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Геращенко Е.И.:
  - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме на обучение и документы, проверять их, делать копии и вести учет с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов;
  - знакомить родителя (законного представителя) ребенка и поступающего с уставом МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», со сведениями о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся;

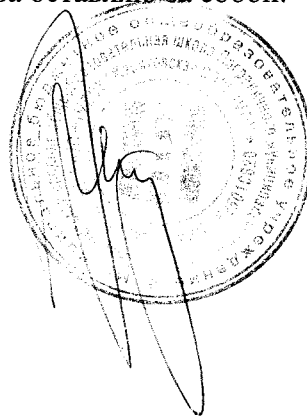
- консультировать родителей по вопросам приема в школу.

5. Секретарю Петровой В.А.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме на обучение и документы, проверять их, делать копии и вести учет с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов;
- знакомить родителя (законного представителя) ребенка и поступающего с уставом МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», со сведениями о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся;
- принимать и обрабатывать заявления о приеме на обучение и документы, доставленные через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- принимать и обрабатывать заявления о приеме на обучение и документы, переданные в электронной форме в соответствии с установленными Правилами приема в школу требованиями посредством электронной почты с отправкой на электронную почту родителя (законного представителя) уведомления о приеме документов.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Жариковская СОШ ПМО»



В.П.Байдраков