

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кумовская средняя общеобразовательная школа
имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Лошатецкого»
Раздольненского района Республики Крым**

ПРИКАЗ

09.01.2025г.

с. Кумово

№ 4

**О назначении ответственных за прием
детей в МБОУ «Кумовская школа имени
кавалера ордена Мужества Дмитрия Лошатецкого»**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Кумовская школа имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Лошатецкого», соблюдения Постановления Администрации Раздольненского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» от 23.11.2023 г. № 590, на основании приказа по школе от 29.12.2023г. № 169 «Об утверждении Положения о порядке предоставления услуг по приему на обучение в МБОУ «Кумовская школа имени кавалера ордена Мужества Д.Лошатецкого»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Кумовская школа»:

- Заместителя директора по УВР Хабибуллину Г.Ф.;
- секретаря учебной части Асанова Э.К.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные - суббота, воскресенье.

3. Зам.директора по УВР Хабибуллиной Г.Ф.:

3.1. Размещать на сайте, информационном стенде школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта закрепленной территории)

3.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации.

3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

3.4. Готовить проекты приказов о зачислении.

3.5. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы.

3.6. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Секретарю учебной части Асановой Э.К.:

4.1. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять Журнал приема заявлений о приеме на обучение.

5. Контроль за исполнением приказа оставлю за собой.

Директор



Огородник Л.А.

С приказом ознакомлены:

Хабибуллина Г.Ф.

Асанова Э.К.

Хабибуллина Г.Ф.
Асанова Э.К.