



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА № 11 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ПРИКАЗ

От 01.03.2024 г.

№ 41

**О назначении ответственных
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Специализированная школа № 11 г. Донецка», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 и с учетом Изменений в Порядок зачисления детей в первый класс, утвержденных Приказами РФ от 30.08.22 № 784(вступили в силу с 01.03.2023 года) и от 30.08.2023 № 642

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора Петренко Т.В.;
- секретаря школы

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Петренко Т.В.:

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;

4. Секретарю школы.:

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 и Изменений в Порядок от 30.08.2023 года, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Специализированная школа №11 города Донецка»;

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Социальному педагогу – администратору сайта школы Решетниковой У.И.:

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов по Правилам приема детей в школу;
- разместить на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт отдела образования администрации Ворошиловского района города Донецка о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания,
- разместить формы заявлений о зачислении;

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

«Специализированная школа № 11 г. Донецка»



Т.В. Абдикеева

Т.В. Абдикеева