



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 19 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

П Р И К А З

11.03.2024

Донецк

№ 45

**О назначении ответственных
за приём на обучение**

В соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 с изменениями), Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ № 19 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом по образовательному учреждению от 16.02.2022 № 32, в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ №19 ГОРОДА ДОНЕЦКА»:

- социального педагога Шинкарёву Оксану Геннадиевну;
- секретаря Иванченко Наталью Серафимовну

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно 9:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3. Социальному педагогу, Шинкарёвой О.Г., ответственной за приём документов на обучение:

3.1. Своевременно размещать на стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой 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 «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ №19 Г. ДОНЕЦКА»;

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. Секретарю Иванченко Н.С.:

4.1. своевременно издавать приказ о зачислении на обучение согласно установленных сроков;

4.2. делать соответствующие записи в личном деле учащегося.

5. Социальному педагогу Фролову Н.Д., ответственному за ведение сайт, своевременно размещать на сайте 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;

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Шинкарёва

О.С.Близнюк

С приказом ознакомлены:

Шинкарёва О.Г.

Иванченко Н.С.

Фролов Н.Д.