

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
(МАОУ СОШ № 22)

623150 Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Красноармейская, 62;  
тел.8 (3439)29-22-32, тел. 8(3439) 29-22-71  
E-mail: m0usosh22@yandex.ru

ПРИКАЗ  
13.03.2024 № 322

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ «СОШ № 22», 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, в соответствии с Уставом школы, Правилами приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс в 2024 году в МАОУ «СОШ № 22» п.Билимбай, ул.Красноармейская, д.62:

- заместителя директора по учебной работе (администратора государственной информационной системы Свердловской области единое цифровое пространство далее ГИС СО ЕЦП) Перминову Л.Н.;
- документоведа Дылдину А.А.;
- секретаря учебной части Ганеву Е.А.

2. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ «СОШ № 22» п.Билимбай, ул.Бахчиванджи, д.2:

- заместителя директора по учебной работе Садыкову Ю.Р.;
- делопроизводителя Самойлову С.Н.

3. Заместителям директора по учебной работе Перминовой Л.Н., Садыковой Ю.Р.:

- 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), права приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с основными образовательными программами, реализуемыми в ОО, другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Документоведу Дылдиной А.А., секретарю учебной части Ганевой Е.А., делопроизводителю Самойловой С.Н.:

- при обращении родителей (законных представителей) в образовательную организацию производить подачу заявления на зачисление через ГИС СО ЕЦП;

- знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации;
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 15:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные – суббота, воскресенье.





6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора MAOY «COШ № 22»,  
заместитель директора по учебной работе



Л.Н.Перминова

С приказом ознакомлены:

|   |               |        |       |        |
|---|---------------|--------|-------|--------|
|  | Ю.Р.Садыкова  | « 13 » | марта | 2024г. |
|  | А.А.Дылдина   | « 13 » | марта | 2024г. |
|  | Е.А.Ганева    | « 13 » | марта | 2024г. |
|  | С.Н.Самойлова | « 13 » | марта | 2024г. |