МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ «СИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»)

ОКПО 00796401, ОГРН 1159102005754, ИНН/КПП 9107005216/910701001
296531, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Сизовка, улица Юбилейная, дом 42,
телефон (36563) 9-59-22, e-mail: school_sakskiy-rayon12@crimeaedu.ru, сетевой адрес: https://sizovka.krymschool.ru

ПРИКАЗ

20.03.2024 г. с.Сизовка № 89

**О назначении ответственного
за приём заявлений о зачислении
в МБОУ «Сизовская средняя школа»**

На основании Регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в МБОУ «Сизовская средняя школа», реализующей программы общего образования», утверждённого приказом от 15.03.2023 г. № 79

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за приём заявлений о зачислении в МБОУ «Сизовская средняя школа» Рыкову И.В.
2. Утвердить график приёма заявлений и документов:

Дата начала приёмной кампании		**Дата окончания приёмной кампании**		**Время приёма заявлений в образовательном учреждении**	**Время приёма заявлений через портал ЕПГУ**
Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории	Для детей, проживающих на закреплённой территории	Для детей, не проживающих на закреплённой территории		
01.04.2024 г.	06.07.2024 г.	30.06.2024 г.	05.09.2024 г.	понедельник-пятница: с 8.00 до 15.00 ч.	с 8.00 ч.

3. Ответственной за приём заявлений Рыковой И.В.:
   3.1. Размещать на сайте и информационном стенде школы информацию о свободных местах (для поступающих в 1 класс- не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного документа о закреплённой территории; для детей, которые не проживают на закреплённой территории-не позднее 05.06.2024 г.), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении.
   3.2. Знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации,

образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.

3.3. Консультировать родителей по вопросам приёма в школу.

3.4. Готовить проекты приказов о зачислении.

3.5. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учёт.

3.6. Выдавать родителям расписки в получении документов.

3.7. Осуществлять работу в ФГИС «ЕПГУ».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы Т.И.Гащиц

С приказом ознакомлена: _____ И.В.Рыкова « 20 » марта 2024 г.