



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЧИРКЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
(МКОУ «НОВОЧИРКЕЙСКАЯ СОШ №1»)**

368100 Российская Федерация, Республика Дагестан, Кизилортровский район с. Новый Чиркей, ул. Комсомольская, 20

ПРИКАЗ

26.03.2021 г.

№ 40

О порядке приема в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ «Новочиркейская СОШ №1», 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, и в соответствии с решением педагогического совета МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» от 20.03.2021 г. **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Правила приема учащихся в МКОУ «Новочиркейская СОШ №1» (приложение №1);
- установленный образец заявления о приеме в школу (приложение №2)
- расписка о приеме документов (приложение №3)

2. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»:

заместителя директора по учебной работе Госенову Ш.Г.;
секретаря Магомедову С.М.

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора по учебной работе Госеновой Ш.Г.: 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), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении; 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;

консультировать родителей по вопросам приема в школу;
готовить проекты приказов о зачислении.

5. Секретарю Магомедовой С.М.:

принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ «Новочиркейская СОШ №1»;

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

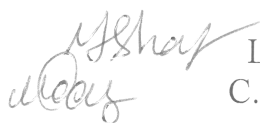
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



У.И. Гаджиева

С приказом ознакомлены:
Заместитель директора по УР
Секретарь



Ш.Г. Госенова
С.М. Магомедова