

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №169»  
(МБОУ «СОШ №169»)

**ПРИКАЗ**

02.03.2023

№ 33

г. Зеленогорск

**О назначении ответственных за прием в школу**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения России от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 27.02.2023 № 35-п «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Зеленогорска за конкретными территориями г. Зеленогорска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №169» (далее – школа):

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Талдыкину Е.В.;
- секретаря Филякову Н.С.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Талдыкиной Е.В.:

- разместить на официальном сайте, стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о закреплении территорий), для детей, которые не проживают на закрепленной территории, (не позднее 5 июля текущего года), Правила приема, постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о закреплении территорий; образцы заявлений о зачислении;
- знакомить родителей (законных представителей), поступающих с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Филяковой Н.С.

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №169»;
- выдавать (направлять) родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- вносить данные о зачислении в АИС «КИАСУ».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах Талдыкину Е.В.

Директор МБОУ «СОШ №169»

Б.К. Козырева

