

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

проспект Мира и Дружбы, 1 а, п. Железнодорожный, Усольский район, Иркутская область, 665483,  
телефон 8(39543)98-2-33; <http://soshsix.uoura.ru>; e-mail: [sosch6.mbou98233@yandex.ru](mailto:sosch6.mbou98233@yandex.ru)  
ОКПО 41760266 ОГРН 1023802144937 ИНН 3840005000 КПП 385101001

**Приказ.**

от 28.05.2025 г.

п. Железнодорожный .

№ 29

**О назначении ответственных за прием в школу.**

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 6», соблюдение Порядка приема граждан на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 32,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за прием детей в школу :
  - Заместителя директора по учебно- воспитательной работе Котову Н.В.;
  - Секретаря- машинистку Супрунову В.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: с 01.04.2025 г по 30.06.2025 г. ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно- воспитательной работе Котовой Н.В.:
  - ✓ 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 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - ✓ ознакомить поступающего ребенка 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;
  - ✓ консультировать родителей по вопросам приема в школу.
4. Секретарю- машинистке Супруновой В.В.:
  - ✓ принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы и копии, проверять их, вести учет;
  - ✓ выдавать родителям расписки в получении документов.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 6»  Е.Е. Севостьянова

С приказом ознакомлены:

 Н.В. Котова

 В.В. Супрунова