

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 55 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 55 Г.О. ГОРЛОВКА»)

П Р И К А З

07.03.2025 г.

Горловка

№ 31

О назначении ответственных
за приём в школу

Для организации приема детей в ГБОУ «ШКОЛА № 55 Г. О. ГОРЛОВКА», в целях соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями, соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации общедоступного и бесплатного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицами, ответственными за прием детей в ГБОУ «ШКОЛА № 55 Г. О. ГОРЛОВКА» директора Невскую И. Ю., социального педагога Гонтовую А. А.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 14:00. кроме выходных, праздничных дней.

3. Социальному педагогу Гонтовой А. А.:

3.1. Знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся.

3.2. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Учителю информатики Марчук Ю. М.:

4.1. Проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

4.2. Размещать на официальном сайте, сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

4.3. Размещать на официальном сайте распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении.

5. Секретарю Игнатовой Е. В.

5.1. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие согласно Порядку приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений.

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

5.3. Готовить проекты приказов о зачислении.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И. Ю. Невская