

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 Г.РОСТОВА**

ПРИКАЗ

06.03.2025

№ 45 од

**О назначении ответственных
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МОУ СОШ №4 г.Ростова, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458, приказа Минпросвещения России от 08.10.2021 №707, приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 №47, приказа Минпросвещения России от 30.08.2023 №642:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственным за прием детей в школу заместителя директора по УВР И.Н.Запруднову, ассистента Н.В.Сергееву, секретаря В.С.Занозину
2. Установить график приема заявлений и документов
28.03.2025 с 09:00 до 16:00 (кабинет №4, 1 этаж)
Далее ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 (приемная, 2 этаж) до 30.06.2025 включительно
Для детей, не проживающих на закрепленной территории, приём заявлений в 1 класс начинается с 7 июля текущего года (ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Заместителю директора по УВР И.Н.Запрудновой:
 - размещать на сайте, информационных стендах школы информацию о наличии свободных мест (для поступающих в 1 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;
 - знакомить поступающего ребенка и/или его родителей (законных представителей) 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;
 - готовить проекты приказов о зачислении
4. Ассистенту Н.В.Сергеевой и секретарю В.С.Занозинной:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.В.Сергеев