

ПРИКАЗ

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей 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;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

6. Секретарю Скопкаревой Надежде Алексеевне:

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема 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 о приеме на обучение в МБОУ «Хабарицкая СОШ»
- готовить проекты приказов о зачислении;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

директор
(должность)

(личная подпись)

Н.Н. Королёва
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись	дата
Дуркина Надежда Алексеевна		
Скопкарева Надежда Алексеевна		