

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раковская средняя школа муниципального
округа город Михайловка Волгоградской области»
(МКОУ «Раковская СШ»)

ПРИКАЗ

02.03.2026

№ 24

О назначении специалиста,
ответственного за прием заявлений в первые классы
2026-2027 учебного года

В целях организованного приема детей в МКОУ «Раковская СШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственным за прием заявлений в первые классы МКОУ «Раковская СШ» 2026-2027 учебного года, с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование»:

– заместителя директора по учебно-воспитательной работе Буянова И.Ю.;

2. Назначить ответственной за проведение информационно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о порядке приема детей в первые классы, составление предварительных списков обучающихся 1-го класса 2026-2027 учебного года, за полноту сведений и предоставляемых родителями (законными представителями) документов:

– учителя начальных классов Мухоркину Л.П.

3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00. Выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Буянову И.Ю.:

– готовить проекты приказов о зачислении;

– обеспечить ведение в МКОУ «Раковская СШ» автоматизированной информационной системы (АИС) «Е-услуги. Образование», ввод сведений (данных) в систему, их обработку и актуализацию.

5. Учителю начальных классов Мухоркиной Л.П.:

– принимать у родителей 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 МКОУ «Раковская СШ»;

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

– знакомить родителей (законных представителей) 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;

– консультировать родителей по вопросам приема в школу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Соловьёва