



*Российская Федерация
Республика Хакасия
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г.Саяногорск средняя общеобразовательная школа № 5.*

ПРИКАЗ

« 15» июня 2026 г.

№ 80

г.Саяногорск

«О назначении ответственных за приём в 10 класс»

С целью организованного приёма обучающихся в 10 класс МБОУ СОШ №5, соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём обучающихся в 10 класс МБОУ СОШ №5:
 - заместителя директора по учебно - воспитательной работе Золотых В.А.
 - секретаря Поспелову О.Г.
2. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 9.00 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье, выходные праздничные дни.
3. Заместителю директора по учебно - воспитательной работе Золотых В.А.
 - разместить на официальном сайте и стендах школы форму заявления о зачислении в 10 класс;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы рейтинг отбора в профильные классы;
 - знакомить поступающего обучающегося в 10 класс и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию о осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей и учащихся по вопросам приёма в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Секретарю Поспеловой О.Г.
 - принимать заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 (с последующими изменениями);
 - заполнять журнал приёма заявлений о приеме на обучение в 10 класс МБОУ СОШ №5;
 - выдавать расписки в получении документов и индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.В.Гришина