

ПРИКАЗ

08.02.2021г.

№ 4 -у

О назначении ответственных лиц
за организацию приема детей в школу
на 2021- 2022 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ Ядрышниковская ООШ № 22 на 2020-2021 учебный год, соблюдения порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за организацию приема детей в школу с 01.04.2021 года:

- Федорову А.Н. – зам. директора по учебной работе
- Петрову Н.Е. - делопроизводителя

2. Установить график приема заявлений и документов – ежедневно с 10.00 до 15.00, выходные суббота и воскресенье.

3. Федоровой А.Н. - заместителю директора по учебной работе:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, формы заявлений о зачислении;

- начать прием документов с 01.04.2020 года по 30.06.2021года с закрепленных территорий, с 01.07.2021г. по 31.08.2021года для желающих поступить с незакрепленных территорий при наличии свободных мест.

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом школы, 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 на обучение.

4. Петровой Н.Е. – делопроизводителю:

- принимать у родителей заявления о зачислении и следующие документы: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, а также другие документы по усмотрению родителей (законных представителей). Делать копии и вести учет в алфавитной книге.

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

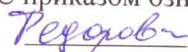

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.Ознобихина

С приказом ознакомлен(ы):

 А.Н.Федорова «08» 02 2021 г.
 Н.Е.Петрова «08» 02 2021 г.