



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.03.2021

№ 01/07-37

с. Яшкино

О назначении ответственного лица за приём в школу

С целью организованного приёма детей в МБОУ «Яшкинская СОШ», соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём детей в МБОУ «Яшкинская СОШ»:
 - заместителя директора школы по УВР Иванову О.А.
 - секретаря Юровских А.В.
2. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 10.00 до 15.00 кроме субботы и воскресенья.
3. Заместителю директора школы по УВР Ивановой О.А.:
 - размещать на сайте, стендах школы и средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1 класс - с 1 апреля по 30 июня текущего года - для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного зачисления в образовательную организацию, и преимущественное право на обучение (указаны в пунктах 9, 10 и 12 Порядка), а также для детей, проживающих на закрепленной территории; для детей, которые не проживают на территории – с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года);
 - знакомить поступающего обучающегося и (или) его родителей(законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;
 - консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приёма в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учётом новых сроков их издания: о приёме в 1 класс детей проживающих на закреплённой территории и льготников – в течении рабочих дней после приёма заявления и документов.

4. Секретарю Юровских А.В.:

- принимать у родителей (законных представителей) ребёнка и получивших основное общее образование, заявление о приёме и документы, проверять их, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в МБОУ «Яшкинская СОШ»;

- выдавать родителям(законным представителям) ребёнка и получившим основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных ответственного за приём.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Яшкинская СОШ»



А.Н.Ефремов

Сприказом ознакомлены:

Иванова О.А.

Юровских А.В.

Handwritten signatures in blue ink. The first signature is for Ivanova O.A. and the second is for Yurovskiy A.V.