

Приказ

17.02.2021

№ 37

О назначении ответственных
за прием детей в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 3 г. Новозыбкова», 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию приема детей в школу заместителя директора по УВР Чварову Е.В. и ответственного за ведение и хранение школьной документации Шендрик С.И.
2. Установить график приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей, поступающих в школу: ежедневно с 8.00 до 15.00, кроме субботы и воскресенья.
3. Заместителю директора по УВР Чваровой Е.В.:
 - 3.1. 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, распорядительный акт учредителя о закрепленной территории, формы заявлений о приеме на обучение.
 - 3.2. Консультировать родителей (законных представителей) детей, поступающих в школу, по вопросам приема в школу.
4. Ответственному за ведение школьной документации Шендрик С.И.:
 - 4.1. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в школу.
 - 4.2. Знакомить поступающего ребенка 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 учащихся.
 - 4.3. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение и перечнем представленных документов, заверенных подписью ответственного за прием.
 - 4.4. Готовить проекты приказов о зачислении.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н. Дятлов