

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Танзыбейская средняя школа"

Красноярский край, Ермаковский р-н, п. Танзыбей, Набережная ул., д. 27а,
т. 8(391)3829439

по ОКУД

по ОКПО

51434036

Номер	Дата
01-08-89	11.12.2020

ПРИКАЗ

(распоряжение)

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Танзыбейская 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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Танзыбейская СШ»:

Кильдибекову А. М., директора школы;

Чулочникову О. В., заместителя директора по УВР;

Калинину Н. Н., делопроизводителя.

2. Установить график приема заявлений и документов: - с 1 апреля по 30 июня 2021 года для зачисления в первый класс детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории;

- с 6 июля по 1 сентября 2021 года для зачисления в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории;

- с 10 августа по 31 августа 2021 года для зачисления обучающихся в 10 класс

3. Возложить ответственность на Чулочникову О. В., заместителя директора по УВР за организацию информационной работы:

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 органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными 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.

4. Назначить Калинину Наталью Николаевну, делопроизводителя ответственной за работу с документацией:

принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение МБОУ «Танзыбейская СШ»;

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.

С приказом ознакомлены: *Алиев* *Алиев* *А. А.*

Руководитель

Директор учреждения
образования

(должность)



(подпись)

Кильдибекова А. М.

(фамилия и.о.)