Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Белиджи»
(МБОУ «СОШ № 1 п. Белиджи»)

ПРИКАЗ № 4 от 11.01.2021 г

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №1 п. Белиджи», 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 «СОШ№ 1п. Белиджи»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах Улуханову З. М..;
- делопроизводителя Насруллаеву Х. И..

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 15:00, выходной – воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Улухановой З. М.:

- 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. Секретарю Насруллаевой Х. И.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОш №1 п. Белиджи»
- 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 Залова И. А.