

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Чайковская средняя общеобразовательная школа

Приказ

п. Чайковский

18 марта 2021 года

№ 30

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МКОУ Чайковская СОШ, соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также Положения «О правилах приема обучающихся» в МКОУ Чайковская СОШ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шмарловскую А.С.

2. Установить график приема заявлений и документов

- от льготников и граждан с закрепленной территорией с 01 апреля 2021 года по 30 июня 2021; ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье;

- от граждан с незакрепленной территорией с 06 июля 2021 года по 05 сентября 2021 года (или когда все льготники и дети с закрепленной территории приняты); ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Шмарловской А.С.:

- размещать на сайте, стендах школы 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 6

- 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, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема.

4. Классным руководителям:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.К.Измалкова