

Управление образования администрации Вельского муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Левковская средняя школа № 7»  
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

**П Р И К А З**

28 марта 2022 года

№ 137

п. Пасьва

**О назначении ответственных  
за приём в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Левковская СШ № 7», соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458, Правилами приёма в МБОУ «Левковская СШ № 7», распоряжением главы Вельского муниципального района от 04.03.2022 г. № 237 – р «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за приём детей в МБОУ «Левковская СШ № 7»: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рубцову Е.В., документоведа Лукину Т.С.
2. Обеспечить прием на ступень начального общего образования детей по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет на 01.09.2022 года. Осуществлять прием детей для обучения в более раннем или позднем возрасте по заявлению родителей при наличии разрешения учредителя.
3. Прием в 1 класс осуществить в два этапа:  
С 01.04. до 30.06.2022 года - прием заявлений родителей дошкольников, проживающих на закрепленной территории  
С 06.07.2022 года - прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на свободные места до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
4. Приказ о зачислении детей в общеобразовательную организацию, проживающих на закрепленной территории, издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех заявлений.  
Приказ о зачислении детей в общеобразовательную организацию, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления.
5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рубцовой Е.В.:
  - знакомить поступающего ребенка и (или) 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. Документоведу Лукиной Т.С.
  - регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений в 1 класс с выдачей расписки родителям (законным представителям) в получении документов.

5. Ульяновской Г.Г. – учителю информатики:  
размещать на сайте 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 приёма, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Левковская СШ № 7»



Е.Е. Варавина

С приказом ознакомлены :

Должность	Подпись	Дата	Ф.И.О.
Учитель	<i>Г.Г. Ульяновская</i>	28.03.22	Ульяновская Г.Г.
Заместитель директора-по УВР	<i>Е.В. Рубцова</i>	28.03.22	Рубцова Е.В.
Документовед	<i>Т.С. Лукина</i>	28.03.22	Лукина Т.С.

