

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Средняя школа пгт Вахруши Слободского района»

ПРИКАЗ

от 26.03.2021

№ 50/01-02

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в КОГОБУ СШ пгт Вахруши, 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 КОГОБУ СШ пгт Вахруши:

- Сизову Ирину Витальевну — замдиректора по УВР (1-4 классы);
- Портных Елену Владимировну — замдиректора по УВР (5-11 классы).

2. Назначить ответственной за приём заявлений и документов Вахрушеву Анастасию Владимировну — секретаря.

3. Утвердить правила приёма на обучение в КОГОБУ СШ пгт Вахруши.

4. Установить график приема заявлений и документов: пнд с 16.00 до 18.00, втр-срд с 9.00 до 12.00, чтв. с 13.00 до 16.00.

5. Ответственным за приём детей Сизовой И.В., Портных Е.В.:

- размещать на сайте и стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой 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

6. Секретарю Вахрушевой А.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в КОГОБУ СШ пгт Вахруши;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
- готовить проекты приказов о зачислении.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____ И.В.Олин