

ПРИКАЗ

15.01.2021

с. Родниково

№ 29

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Родниковская школа-гимназия», соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 02.09.2020 № 458
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Решетову А.И. (1-4 классы);
 - заместителей директора по воспитательной работе Чурсину Н.В., по учебно-воспитательной работе Решетникову С.А. - (5-11 классы);
 - секретаря учебной части Караеву Э.Д.
2. Установить график приема заявлений и документов:
ежедневно с 9.00 до 14:00, выходные - суббота, воскресенье.
3. Решетовой А.И., Решетниковой С.А., Чурсиной Н.В., заместителям директора:
 - внести изменения в правила приема детей в школу, а также в шаблон заявления родителей согласно приказа управления образования от 16.09.2020 № 485 «О внесении изменений в Положение о Порядке приема граждан на обучение в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Симферопольского района»;
 - 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, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу, информировать о новой льготной категории — братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе и порядке их приема;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
4. Караевой Э.Д., секретарю:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов.