

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

«01» марта 2021 г.

с. Упорово

№ 53 од

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ Упоровская СОШ и структурные подразделения: Чернаковская ООШ, Бызовская НОШ, 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 МАОУ Упоровская СОШ и структурные подразделения: Чернаковская ООШ и Бызовская НОШ:

- Клюкину Ирину Александровну, заместителя директора по УВР;
- Корнильеву Надежду Александровну, руководителя структурного подразделения Чернаковская ООШ;
- Калинин Марину Анатольевну, руководителя структурного подразделения Бызовская НОШ;
- Большакову Елену Валентиновну, секретаря руководителя.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Большаковой Елене Валентиновне, секретарю руководителя, Калинин Марине Анатольевне, руководителю структурного подразделения Бызовская НОШ, Корнильевой Надежде Александровне, руководителю структурного подразделения Чернаковская ООШ:

- 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;
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в ОО;
- 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 детей.

4. Туз Наталии Анатольевне, заместителю директора по УВР, размещать на сайте, стенде 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 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Медведева

Г.П.Медведева