



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
с.Ярлуково Грязинского муниципального района
Липецкой области

П Р И К А З

01.09.2021 г.

№

О назначении лица, ответственного
за прием документов на обучения
по основным образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования

С целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с. Ярлуково Грязинского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием документов граждан в МБОУ СОШ с. Ярлуково секретаря школы Коршунову Н.А.
2. Лицу, ответственному за прием документов в своей деятельности руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
3. Лицо, ответственное за прием документов:
 - знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с:
 - ✓ уставом,
 - ✓ лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - ✓ свидетельством о государственной аккредитации,
 - ✓ образовательными программами,
 - ✓ правами и обязанностями обучающихся,
 - ✓ приказом отдела образования о закреплении территории за образовательными учреждениями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- размещает на информационном стенде школы и на официальном сайте в сети

Интернет:

- ✓ копии документов необходимых для приема в школу,
 - ✓ копию распорядительного акта отдела образования о закреплении территории (не позднее 1 февраля);
 - ✓ размещает информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
 - ✓ наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.
- соблюдает сроки приема заявлений в первый класс учреждения:
- ✓ для граждан, проживающих на закреплённой территории прием начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
 - ✓ для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
 - ✓ по окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закреплённой территории, но не ранее 1 июля;
- принимает следующие документы:
- ✓ заявление,
 - ✓ заверенную копию свидетельства о рождении ребенка
 - ✓ заверенную копию паспорта лица, подавшего заявление,
 - ✓ заверенную копию справки с места регистрации ребенка или иного документа содержащего сведения о месте регистрации,
 - ✓ согласия на обработку персональных данных обоих родителей,
 - ✓ иные документы представленные родителями (законными представителями) по их желанию;
- регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей,
- выдает расписку заверенную подписью и печатью в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов;
 - оформляет договор о предоставлении общего образования
 - готовит проект распорядительного акта (приказа) о зачислении, который оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;
 - передает полный пакет документов классному руководителю для оформления личного дела.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Сокольских Л.Н.