

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Верхнеусинская средняя школа"

Красноярский край, Ермаковский р-н, с. Верхнеусинское, пл. Щетинкина, д. 2,  
т. 8(391)3836541

по ОКУД

по ОКПО

52287985

Номер	Дата
01-08-263	04.09.2020

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

О назначении ответственных за прием в школу.

С целью организованного приема детей в МБОУ «Верхнеусинская СШ», 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 ответственной за прием детей в МБОУ «Верхнеусинская СШ» Евлампиеву Татьяну Евгеньевну, заместителя директора по УВР.

2. Установить график приема заявлений и документов:

2.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

3. Евлампиевой Т.Е., заместителю директора по УВР, и классным руководителям:

3.1. 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;

3.2. 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 обучающихся;

3.3. консультировать родителей по вопросам приема в школу.

4. Богдановой М.В., делопроизводителю:

4.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Верхнеусинская СШ»;

4.2. выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

4.3. готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Директор учреждения  
образования  
(должность)



\_\_\_\_\_  
Сёмина Л. В.  
(фамилия и.о.)

*С приказом ознакомлены: Мухомов / М.В. Мухомов /  
Иванов / И.С. Иванова /*