

Муниципальная бюджетная
загальноосвітня установа
«Ялтинська середня школа № 4»
муниципального утворення
міський округ ЯлтаРеспубліки
Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 4»
муниципального образования
городской округ Ялта Республики
Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шезр округы
тешкилятынъ муниципаль
бюджет умумтасиль муэссисеси
«Ялта орта мектеби № 4»

Пер. Клубный, д. 7, г. Ялта, Республика Крым, 298637,
тел. (3654) 23-18-08, e-mail: school4s@yandex.ru,
ОГРН 1149102176563 ИНН 910301747 КПП 910301001
ОКПО 00810213

П Р И К А З

от 03.03.2021 г.

г. Ялта

№ 43

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «ЯСШ № 4», 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 МБОУ «ЯСШ № 4»:
 - заместителя директора по УВР Веселову С.Е.;
 - секретаря Алексеенко А.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Веселовой С.Е.:
 - 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 (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), 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 учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.
4. Секретарю Алексеенко А.В.:
 - принимать у родителей ребенка и поступающих, достигших 18 лет или получивших основное общее образование, заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ЯСШ № 4»;

- выдавать родителям ребенка и поступающим, достигшим 18 лет или получившим основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

С приказом ознакомлены

Заместитель директора по УВР

Т.А. Шабанова Т.А. Шабанова

С.Е. Веселова
А.В. Алексеенко С.Е. Веселова
А.В. Алексеенко