

Российская Федерация  
Иркутская область  
**МБОУ «Мишелевская СОШ № 19»**  
муниципального района  
Усольского районного  
муниципального образования  
**ПРИКАЗ**

от 20.01.2020г.

№ 10

О назначении ответственных за приём в школу.

С целью организованного приёма детей в МБОУ «Мишелевская СОШ №19», соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014г. № 32

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за приём детей в школу:
  - заместителя директора по УВР Евтеева Евгения Евгеньевича;
  - заместителя директора по УВР Леонтьева Ольгу Александровну;
  - секретаря школы Садохину Наталью Михайловну.
2. Установить график приема заявлений и документов:
  - ежедневно с 14.00ч. до 17.00ч., выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителям директора Евтееву Евгению Евгеньевичу, Леонтьевой Ольге Александровне:
  - внести изменения в правила приема детей в школу, а также в шаблон заявления родителей согласно Федеральному закону от 02.12.2019г. № 411-ФЗ;
  - 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 1 июля), правила приема, распределительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявления 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;
4. Секретарю Садохиной Наталье Михайловне:
  - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
  - выдавать родителям расписки в получении документов;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы

Вишнякова Г.Д.

С приказом ознакомлены:

Евтеев Е.Е.

Леонтьева О.А.

Садохина Н.М.

