

ПРИКАЗ

15.03.2021

г. Тутаев

№47/01-07

**О назначении ответственных за прием
в 1 класс на 2021-2022 учебный год**

С целью организованного приема детей в МОУ СШ №6, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе О.Ф.Вахнину.
 - секретаря Т.А.Таралеву.

2. Установить график приема заявлений и документов:

| Дата начала приёмной кампании | | Дата окончания приёмной кампании | | Время приёма заявлений в образовательном учреждении | Время приёма заявлений через портал ЕПГУ |
|---|--|---|--|--|--|
| Для детей, проживающих на закреплённой территории | Для детей, не проживающих на закреплённой территории | Для детей, проживающих на закреплённой территории | Для детей, не проживающих на закреплённой территории | | |
| 01.04.2021 | 06.07.2021 | 30.06.2021 | 05.09.2021 | 01.04.2021 с 11.30 Далее: понедельник - пятница: 8:00 - 15:00 Перерыв 12:30-13:00 | с 01.04.2021 с 11.30 |

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе О.Ф. Вахниной:
 - 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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребёнка 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 учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Т.А. Таралевой:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Манокина

С приказом ознакомлены:

О.Ф. Вахнина _____

Т.А. Таралева _____