МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ТРОЕКУРОВО ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 г. №245 –а

«О назначении ответственных за организацию приёма»

В целях исполнения приказа Минобрнауки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, с целью организованного приёма граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за процедуру зачисления учащихся 1,10-х классов секретаря Иванову Ю.А.
2. Секретарю Ивановой Ю.А.:
	1. Нести ответственность за процедуру зачисления, правильность оформления приказов о зачислении учащегося в учреждение, ведение записей в Алфавитной книге (соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ с. Троекурово производится только после зачисление учащегося в учреждение)
	2. Осуществлять проверку представленных документов, наличие необходимого для приёма в учреждение пакета документов;
	3. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности. Свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.
	4. Предоставлять другую интересующую информацию, касающуюся функционирования учреждения;
	5. Получать у родителей (законных представителей) учащегося письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;
	6. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приёма заявлений;
	7. Выдавать расписку о получении документов, содержащую перечень представленных документов (при приёме в 1 и 10 классы)
	8. Обеспечивать хранение документов в личном деле учащегося на весь период его обучения в школе;
	9. Приём заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на закреплённой за школой территории, начать с 1 февраля и завершить не позднее 30 июня текущего года.
	10. Приём заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, не зарегистрированных на закреплённой за школой территории, начать с 1 июля и завершить до момента заполнения сводных таблиц, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Заместителю директора по ВР Соседовой М.А. осуществлять периодический документарный контроль (раз в четверть) за работой ответственной за процедуру зачисления учащихся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Н.Ф. Куликова