

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
“Байрякинская средняя
общеобразовательная школа”
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
423963, РТ, Ютазинский район,
с.Байряка, ул.Ютазинская, 5а
тел:(8-85593) 6-25-54
e-mail: raz20@yandex.ru



Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы “Бәйрәкә гомуми
урта белем бирү мәктәбе”
Муниципаль бюджет белем бирү
учреждениесе
423963, РТ, Ютазы муниципаль
районы, Бәйрәкә авылы, Ютазы
урамы, 5а
тел:(8-85593) 6-25-54
e-mail: raz20@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 26 марта 2021 года

№ 32

О назначении ответственного за прием в школу и графике приема документов

В целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", постановлением исполнительного комитета Ютазинского муниципального района №208 от 25.03.2021 года «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату начала приема заявлений в первый класс на 2021-2022 учебный год от граждан, проживающих на закрепленной территории с 01.04. 2021 г по 30.06.2021г., не проживающих на закрепленной территории, при наличии свободных мест в образовательной организации – с 06.07.2021г. и не позднее 05.09.2021года ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 в кабинете №5.
2. Назначить Халикову Гузель Ильгизаровну, заместителя директора по учебной работе, ответственным лицом за прием заявлений в школу.
3. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за прием заявлений в школу, следующие обязанности:
 - 3.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приема в образовательное учреждение.
 - 3.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов.
 - 3.3. Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;
 - 3.4. Ведение журнала о приеме заявлений в школу.
 - 3.5. Составление графика приема документов в зависимости от места регистрации, согласование его с директором, размещение его на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

- 3.6. Выдача родителям (законным представителям) расписку о приеме заявлений.
 - 3.7. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приема документов в установленные сроки.
 - 3.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 3.9. Размещение на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения информации:
 - о закрепленной территории за образовательным учреждением не позднее 29 марта текущего года;
 - о количестве мест в первых классах.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Абдуллин И.И.

С приказом ознакомлены:



Камилова Т.У.