

ПРИКАЗ

09.03.2022

№ 100/П

**О создании комиссии для приема граждан
на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования
в МБОУ «Тимирязевская средняя школа»**

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соблюдения «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 года № 458, на основании приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области №316-01-63-72/20 от 17.01.2020 года «О внедрении Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию для приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Тимирязевская средняя школа» в следующем составе:

Председатель комиссии – Сизова Н.А. - директор МБОУ «Тимирязевская средняя школа».

Члены комиссии:

- Смыслова И.Н. – заместитель директора по УВР;
- Чайникова К.Ю. – заместитель директора по ВР, ответственный оператор по приему и обработке заявлений в АИС УОО;
- Бровкина И.П. – ответственное лицо за делопроизводство в образовательной организации.

2. Установить следующий режим работы комиссии по приему документов:

- 2.1. Начало приема документов детей, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Тимирязевская средняя школа», с 01.04.2022 года по 30.06.2022 года ежедневно с понедельника по пятницу с 10.00 до 15.00 (суббота/воскресенье выходные);
- 2.2. Начало приема документов детей, незарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «Тимирязевская средняя школа», с

06.07.2022 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2022 года, при наличии свободных мест.

3. Заместителю директора по УВР Смысловой И.Н.

3.3. Своевременно размещать сведения на информационных стендах школы 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 приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

3.4. Своевременно подавать сведения для размещения на сайте 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 приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

3.5. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

3.6. Готовить проекты приказов о зачислении.

4. Бровкиной И.П., ответственной за делопроизводство в школе:

4.1. Ознакомить 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 учащихся;

4.2. Проверять документы, делать их копии и вести учет;

4.3. Выдавать родителям расписки о получении документов (Приложение №1).

5. Чайниковой К.Ю., ответственному оператору по приему и обработке заявлений в АИС УОО, своевременно принимать и обрабатывать заявления в АИС УОО.

6. Беляевой Н.Ф., ответственному лицу за ведение сайта, своевременно размещать на сайте школы сведения о свободных местах.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А.Сизова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимирязевская средняя школа»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что от нее/него
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

« ____ » _____ 202__ года для зачисления в МБОУ «Тимирязевская средняя
школа» п.им.Тимирязева _____, _____ года
(ФИО ребенка)

рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № ____	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Копия паспорта родителя	1
	Итого:	4

Секретарь

Подпись

Бровкина И.П.