

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

ПРИКАЗ

«02» 06 2020г.

№ 31-А

О назначении ответственных за прием детей в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Шимолинская СОШ», соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 в школу:

- Заместителя директора по воспитательной работе Лукашову Л.А.
- Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Тищенко Л.Ф.

2. Установить график приема заявлений и документов:

- ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по воспитательной работе Лукашовой Л.А.:

- внести изменения в правила приема детей в школу, а также в шаблон заявления родителей согласно Федеральному закону от 02.12.2019 № 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, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений 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, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тищенко Л.Ф.:

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.А. Красницкая