

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43

ПРИКАЗ

01.02.2020

№ 17

г.Краснодар

Об организации приема в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №43, 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 детей в школу:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Тищенко И.А.;
 - секретаря Краснюк О.М.
2. Установить график приема заявлений и документов:
еженедельно по субботам с 01.02.2020 -29.02.2020 с 10.00-13.00
ежедневно (понедельник -пятница) с 02.03.2020 с 14 :00 до 16 :00
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тищенко И.А.:
 - внести изменения в правила приема детей в школу, а также в форму 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 7 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;
 - организовать консультативную помощь для детей и родителей по вопросам приема в школу, ознакомить родителей с новой льготной категорией – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе, и порядке их приема;
 - - организовать работу в период приемной кампании следующих специалистов: учителя-логопеда Аксененко В.А., педагога-психолога Жировой С.Б., Иноземцевой Н.С. для детей и родителей с целью оказания им консультативной помощи.
4. Секретарю Краснюк О.М.:
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов;
 - готовить проекты приказов о зачислении.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №43

Озмаришвили



Г.А. Антуганова