

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 43 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЦЕЗАРЯ КУНИКОВА**
350040 г. Краснодар, ул. Майкопская, 70 тел./факс (861) 233-56-23; 235-54-46, e-
mail:school43@kubannet.ru

ПРИКАЗ

14.03.2024

№ 87-А

Об организации приема в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ СОШ № 43, соблюдения части 3.1 статьи 61 Федерального закона от 29.12. 2012 № 2 273ФЗ «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 02.09.2020 № 458 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием в школу:

- Заместителя директора по начальной школе – Тищенко И.А.;
- Секретаря – Филиппову Д.Р.

2. Установить график приема заявлений и документов

- еженедельно по четвергам с 01.04.2021 с 14.00 — 17.00.

3. Заместителю директора Тищенко И.А.:

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в первый 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 родителей по вопросам приема в школу, ознакомить родителей с льготными категориями;

-организовать работу в период приемной кампании следующих специалистов:
учителя логопеда Братковой А. В., педагога психолога Ковалёвой М. А.,
учителей начальных классов Гнездиловой Е. К., Мухановой Н. Н., Бондарчук
И. Н.

4. Секретарю Филипповой Д.Р.:

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

И.о. директора МАОУ СОШ № 43



И. Н. Стрельникова

С приказом ознакомлены:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.А. Тищенко', written over a horizontal line.

Тищенко И.А.

Филиппова Д.Р.