

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32
ИМЕНИ ДЗЕРЖИНСКОГО ФЕЛИКСА ЭДМУНДОВИЧА
350001 г.Краснодар, ул. КИМ, д.17 тел./факс (861) 239-55-50
e-mail: school32@kubannet.ru www.school32.centerstart.ru

ПРИКАЗ

от 31.01.2020г.

№ 20/20

О назначении ответственных за приём в школу

С целью организованного приёма детей в МБОУ СОШ № 32 г. Краснодара, соблюдения части 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём детей в школу:
 - заместителя директора по УВР Волошенко Т.В.;
 - секретаря Усову Н. В.
2. Установить график приёма заявлений и документов:
ежедневно с 10:00 до 15.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Волошенко Т. В.:
 - внести изменения в правила приёма 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 закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, - не позднее 1 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу, рассказать о новой льготной категории – братьях и сестрах учеников, которые уже учатся в школе и порядке их приёма;
 - готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Усовой Н. В.:

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 32



Т. В. Недилько

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР
Секретарь

Two handwritten signatures in blue ink, one above the other, corresponding to the names listed to the right.

Т. В. Волошенко
Н. В. Усова

Т. В. Волошенко
8 918 34 56 997