

Российская Федерация

Управление образования Администрации Касторенского района Курской области

Касторенская

средняя общеобразовательная школа №1

ПРИКАЗ

№

03.02.2020

С целью организованного приема детей в МКОУ «Касторенская СОШ №1», 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 Самончеву Е.В.;
- секретаря Мазалову О.Н.

2. Установить график приема заявлений и документов:

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

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Самончевой Е.В.:

- 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 закреплённой 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;

– готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Мазаловой О.Н.:

– 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

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Секретарь



Н.В. Карагодина

Е.В. Самончева

03.02.2020

03.02.2020

О.Н. Мазалова