

Башкортостан Республикаһы
Бәләбәй районы муниципаль районы
Бәләбәй калаһы 15-се урта дөйөм
белем биреү мәктәбе
муниципаль автономиялы
дөйөм белем биреү учреждениеһы
(РБ Бәләбәй к. 15-се
УДББМ МАББУ)

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа №15 г. Белебея
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
(МАОУ СОШ №15 г. Белебея)

БОЙОРОК

30 Финуар 2019 й.

№ 56

ПРИКАЗ

30 января 2019 г.

О назначении ответственных лиц за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ СОШ №15 г. Белебея, соблюдения 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 МАОУ СОШ № 15 г. Белебея на 2019–2020 учебный год:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Евдокимову О.Г.;
- секретаря-машиниста Данилову Л.Ф.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота (16 февраля, 23 марта, 27 апреля 2019г.)	8.00 – 12.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Евдокимовой О.Г.:

- 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 (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю-машинисту Даниловой Л.Ф.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

- выдавать родителям расписки в получении документов;

- оформлять приказы о приеме детей на обучение в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещать их на стенде в день издания.

5. Провести комплектование 1 классов не позднее 31 августа 2019 года.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Золотко

С приказом ознакомлены:

Евдокимова О.Г.

Данилова Л.Ф.