



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №13» (МБОУ «СОШ с УИОП №13»)

Карла Либкнехта ул., 50, г.Воронеж, Россия, 394055
телефон/факс (473) 236-12-81, e-mail:school13@govvvrn.ru
ОКПО/ОГРН 57708150/1023601588779, ИНН/КПП 3664043938/366401001

ПРИКАЗ

от 29.03.2021

№102

Воронеж

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ с УИОП №13», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458, Правил приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ с УИОП №13», утвержденными приказом МБОУ «СОШ с УИОП №13» от 01.03.2021 г. №92 приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ с УИОП №13» заместителя директора по УВР Бочарову С.Н.
2. Заместителю директора по УВР Бочаровой С.Н.:

- 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 5 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, общеобразовательными 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.
- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ с УИОП №13»
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

3. Контроль исполнения приказа оставлю за собой.

Директор школы

С.Н.Ткаченко

