

## БОИОРОК

## ПРИКАЗ

«24» Финуар 2019й.

№50

«24» январь 2019г.

### О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ школа-интернат 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу-интернат:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сюсину И.Н.;
  - делопроизводителя Васянину Д.В.
2. Установить график приема заявлений и документов:
  - ежедневно с 10.00ч. до 15.00ч., выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Сюсиной И.Н. консультировать родителей по вопросам приема в школу-интернат.
4. Делопроизводителю Васяниной Д.В.:
  - 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 закреплении территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 1 июля); правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявления о зачислении;
  - обеспечить прием документов в 1 классы в единые сроки приема заявлений:
    - 1 февраля – 30 июня текущего года – прием заявлений в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории;
    - 1 июля – 5 сентября текущего года – прием заявлений на свободные места в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории;
  - 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-интерната, права и обязанности учащихся;

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки о получении документов;
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



*Сали*

Р.К. Салихова

С приказом ознакомлен *Сали* 24»01 2019г. *Савкина Г.Л.*  
С приказом ознакомлен *Сали* 24»01 2019г. *Васильева Д.В.*