

АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
(МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»)

670024, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Пушкина 40, тел/факс: 8(3012)379741;379745;
E-mail: Skola40@yandex.ru; сайт <http://maou-4m.buryatschool.ru/projects>; ИНН/КПП 0323091894/032601001 ОГРН
1020300978213

ПРИКАЗ

01 марта 2021 г

№ 37А

**О назначении ответственных за прием в 1 классы
на 2021-2022 учебный год**

С целью организованного приема детей в МАОУ СОШ № 40, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальные общеобразовательные организации г.Улан-Удэ, утвержденного приказом Комитета по образованию от 21.12.2020 г № 1094,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс на 2021-2022 учебный год:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Осорову С.Б.;
- секретаря руководителя Бултанову А.Г.

2. Установить график приема заявлений и документов:

вторник и пятницу с 10:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 ч.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Осоровой С.Б.:

– 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 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 учащихся;

– консультировать родителей по вопросам приема в школу;

– готовить проекты приказов о зачислении.

4. Секретарю Бултановой А.Г.:

– 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 МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»



Б.Д. Цыбикжапов