

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 17»

13.03.2024

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 64

г. Первоуральск

О назначении ответственного лица за прием документов в 1 класс

С целью организованного приема детей в МБОУ НШ-ДС № 17, 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, в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБОУ НШ-ДС № 17,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию приема заявлений и пакета документов от родителей (законных представителей) для поступления детей в первый класс, соблюдение законодательства РФ при приеме заявлений и других документов при поступлении в первый класс, а так же за комплектование первого класса на 2024-2025 учебный год на Семенову Кристину Александровну, делопроизводителя.
2. Установить график приема заявлений и документов от родителей (законных представителей): ежедневно с 9.30 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье. Прием посетителей осуществлять по предварительной записи с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм, тел. 8 (3439) 22-73-17.
3. Делопроизводителю Семеновой Кристине Александровне:
 - 3.1.обеспечить размещение на официальном сайте в разделе «Правила поступления», информационном стенде школы 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 05 июля 2024 года), правила приема в 1 класс, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, форму заявления о зачислении;
 - 3.2. вести мониторинг электронной очереди в системе АИС «Образование»
 - 3.3. знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность школы, правами и обязанностями обучающихся;
 - 3.4.консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в школу;
 - 3.5.принимать от родителей (законных представителей) заявления о зачислении в школу и другие документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ НШ-ДС № 17;
 - 3.6.выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучения, перечнем прилагаемых документов;
 - 3.7.готовить приказы о зачислении детей в школу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Гудырева