

КГБОУ "Завьяловская общеобразовательная школа - интернат"

выписка
ПРИКАЗ

№ 70-о

от 28.03.2025 г.

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в КГБОУ "Завьяловская общеобразовательная школа - интернат", в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 28.03.2025 г. №379

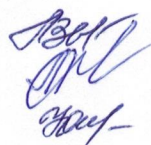
приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
Звягинцеву Людмилу Александровну, заместителя директора по УВР;
Малышеву Светлану Алексеевну, социального педагога,
Юшкову Ольгу Николаевну, документоведа.
2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории (Завьяловский район, Романовский район, Тюменцевский район), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Установить график работы с гражданами по приему заявлений и документов в первый класс (прилагается).
4. Возложить на Звягинцеву Л.А., Малышеву С.А., Юшкову О.Н. следующие обязанности:
 - 4.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приема в образовательное учреждение.
 - 4.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов.
 - 4.3. Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;
 - 4.4. Ведение журнала о приеме заявлений в первый класс.
 - 4.5. Составление графика приема документов в зависимости от места регистрации, и согласование его с директором и размещение его на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.
 - 4.6. Выдача родителям (законным представителям) расписок о приеме заявлений.
 - 4.7. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приема документов в установленные сроки.
 - 4.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
 - 4.9. Размещение на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения информации о закрепленной территории за образовательным учреждением не позднее 1 апреля текущего года;
 - 4.10. О количестве мест в первых классах, а также не позднее 5 июля - информации о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы
Ознакомлен



Е.Н. Петрина



Л.А. Звягинцева
С.А. Малышева
О.Н. Юшкова