

выписка
ПРИКАЗ

№ 90-о

от 28.03.2024 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» (изменения: приказ Министерства просвещения РФ от 30.08.2023 № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №485», приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в школу:
Бородину Елену 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 Бородину Е.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.

И.о. директора школы
Ознакомлен



Е.А. Бородина
С.А. Малышева
О.Н. Юшкова