

Приказ

От 22.02.2024 г.

№ -65 од

О назначении ответственных за прием граждан в 1 класс на 2024-2025 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ «Школа № 62», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 30 августа 2023 г., приказ № 642)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за прием детей в 1 класс МБОУ «Школа № 62» заместителя директора по учебной работе Тарасову Е.В.,

2. Установить график приема заявлений и документов:

01.04.2024 г. – с 09.00 до 18.00;

с 02.04.2024 г. – вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

3. Заместителю директора по учебной работе Тарасовой Е.В.:

- размещать на сайте, стендах школы 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 5 июля), правила приема, Постановление администрации города Рязани «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани», форму заявления о зачислении;

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приёма в школу;

- принимать и обрабатывать заявления в электронном виде;

- готовить проекты приказов о зачислении.

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Школа № 62»;

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

4. На период отсутствия Тарасовой Е.В. назначить заведующую канцелярией Гончарову Т.А. ответственной за выполнение следующих обязанностей:

- прием у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Школа № 62»;

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С.Е. Ворнакова

С приказом ознакомлены:

Тарасова Е.В.

Гончарова Т.А

