



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей №15 города Пятигорска**

П Р И К А З

28 марта 2024 г.

г. Пятигорск

№ 29

**О приеме заявлений в первый класс
2024 - 2025 учебного года**

С целью организованного приема детей в МБОУ лицее №15 г. Пятигорска соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года №458

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за прием детей в МБОУ лицее №15 г. Пятигорска заместителя директора по учебно - воспитательной работе Лазненко Л.А., секретаря Демченко Е.И.

2. Установить график приема заявлений и документов:

01.04.2024г. - с 08.00 до 16.00

02.04.2024г. - с 10.00 до 16.00

03.04.2024г. - с 10.00 до 16.00

04.04.2024г. - с 10.00 до 15.00

В последующие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 15.00.

3. Лазненко Л.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, несет персональную ответственность за работу в информационно-аналитической системе «Зачисление в 00».

4. Заместителю директора по УВР Лазненко Л.А.:

4.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента

издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых- классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4.2. Размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течении 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

4.3. Ознакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

4.4. Консультировать родителей по вопросам приема в лицей;

4.5. Готовить проекты приказов о зачислении;

4.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим);

- направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Секретарю Демченко Е.И.:

5.1. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года №458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ лицее №15.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ Лицей №15

А.И. Ажахметова