

Частное общеобразовательное учреждение "РЖД лицей №16"

ПРИКАЗ

22.03.2024

№ 62

ст Адриановка

О назначении ответственных за прием в частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей №16»

С целью организованного приема детей в РЖД лицей №16, 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в РЖД лицей №16:
 - заместителя директора по учебной работе Яковлеву Е.Н.;
 - секретаря Кулешову К.А.;
 - технического специалиста-учителя информатики Богданович И.Б.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 17:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Техническому специалисту Богданович И.Б.:
 - размещать на официальном сайте и стендах учреждения, 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;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
4. Заместителю директора по учебной работе Яковлевой Е.Н.:

- знакомить 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 учреждения, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в РЖД лицей №16;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- 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 Кулешовой К.А.:

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и 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 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в РЖД лицее №16;
- 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 исполнения приказа оставляю за собой.

Директор РЖД лицея №16

М.В. Борисова

С приказом ознакомлены:

Яковлева Е.Н.

Богданович И.Б.

Кулешова К.А.