

Администрация Заводского района  
муниципального образования «Город Саратов»

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №53»

ОГРН 1026402493479  
6451123415

ИНН

410076, г. Саратов,  
4-й проезд им. Чернышевского Н.Г., зд.2, стр. 1

тел., факс (8452)72-94-25

**ПРИКАЗ**

№ 70

01.03.2024 г.

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

С целью организованного приема детей в МОУ «Лицей №53» г. Саратова, 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 МОУ «Лицей №53» г. Саратова:
  - методиста лицея Назарову О.В.
  - секретаря учебной части Романову Т.В.
2. Установить график приема заявлений: понедельник, среда с 15.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 12.00.
3. Ответственному за работу сайта лицея Старостиной И.А.:
  - 1) разместить на официальном сайте лицея распорядительный акт органа власти о закрепленной территории в течении 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
  - 2) размещать на официальном сайте сведения: - о количестве мест в первых классах; - о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4. Методисту Назаровой О.В.:

- 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 лица, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в лица;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленных через ЕПГУ, направлять информацию о результатах на указанный 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 уведомления по факту приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Секретарю учебной части Романовой Т.В.:

- 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 приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 №458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ «Лицей №53» г. Саратов;
- 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



И.А. Боброва

С приказом ознакомлены:

Назарова О.В.

Романова Т.В.

«01»

03

2024 г.

«01»

03

2024 г.