муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Лицей №50 при ДГТУ имени Героя Советского Союза Калинича Н.Д.»

ПРИКАЗ

17.03.2023 г. **№89-ОД**

г. Ростов-на-Дону

О назначении ответственных лиц за процедуру
зачисления обучающихся в 1 класс
МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ»
на 2023-2024 учебный год

С целью организованного приёма граждан, имеющих право на обучение в 1 классе 2023-2024 учебном году по основной образовательной программе на уровне начального общего образования, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рыбальченко А.С., заместителю директора по УВР:
   1.1. Осуществлять проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;
   1.2. Знакомить родителей (законного представителя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
   1.3. Предоставлять другую интересующую родителей (законных представителей) информацию, касающуюся функционирования учреждения.
   1.4. Оказывать консультацию и помощь (при необходимости) родителям (законным представителям) в регистрации заявления о приеме в лицей на 2023-2024 учебный год;
   1.5. Знакомить родителей (законных представителей) с графиком приема документов в МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ».
2. Цыбулевскую Л.А., секретаря, назначить ответственным администратором за работу электронной записи.
3. Цыбулевской Л.А.:
   3.1. Обеспечить внесение данных ребёнка в электронный реестр в случае обращения родителей (законных представителей) в общеобразовательное учреждение (учитывая ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
   3.2. Отслеживать и рассматривать заявки о приеме в первый класс;
4. Владимирову А.А., секретаря; Цыбулевскую Л.А., секретаря, назначить ответственными за процедуру зачисления учащихся в 1-е классы.

5. Владимировой А.А., Цыбулевской Л, А.:

5.1. Нести ответственность за процедуру зачисления, правильность оформления приказов о зачислении обучающегося в учреждение, ведение записей в Алфавитной книге (соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» делается только после зачисления учащегося в учреждение);

5.2. Получать у родителей (законных представителей) обучающегося письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ;

5.3. Регистрировать документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений на зачисление в лицей;

5.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформлять распорядительным актом учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс детей, имеющих преимущественное (или первоочередное) право.

5.5. Обеспечивать хранение документов в личном деле учащегося на весь период его обучения в лицее.

6. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной за Лицеем территории, начать с 1 апреля и завершить не позднее 30 июня текущего года.

7. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной за лицеем территории (при наличии свободных мест), начать с 6 июля и завершить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор лицея
МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ»

Н.А. Желябина

С приказом ознакомлены:
Рыбальченко А.С.
Владимирова А.А.
Цыбулевская Л.А.