

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

ГИМНАЗИЯ № 44 г. Иркутска

664047 г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 159; тел. (8-3952) 24-49-13, тел./факс: 24-49-19
e-mail: gym44irk@mail.ru

ПРИКАЗ

12.03.2025 г.

№ 01-10-39/1

**О назначении ответственного
лица за прием документов
в первый класс**

С целью организованного приема в первый класс лиц, проживающих на закрепленной территории и лиц, не проживающих на закрепленной территории, соблюдения Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2023 года № 642 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458», руководствуясь Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Гимназия № 44 г. Иркутска, утвержденным приказом директора от 14.03.2023 года № 40-6/ОД МБОУ Гимназия № 44 г. Иркутска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Лифа Юлию Викторовну, секретаря, ответственным лицом за прием заявлений в первые классы на 2025 – 2026 учебный год.
2. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за прием заявлений в первые классы, следующие обязанности:
 - 2.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приема в образовательное учреждение.
 - 2.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов.
 - 2.3. Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в департамент образования.
 - 2.4. Ведение журнала о приеме заявлений в первый класс.

2.5. Составление графика приема документов в зависимости от места проживания, и согласование его с директором и размещение его на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.6. Выдача родителям (законным представителям) расписок о приеме заявлений.

2.7. Подготовка проектов приказов о зачислении в первый класс после приема документов в установленные сроки.

2.8. Размещение приказов о зачислении в первый класс на информационном стенде в день их издания.

2.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10 Размещение на информационном стенде учреждения информации о закрепленной территории за образовательным учреждением не позднее 20 марта текущего года.

3. Назначить Баранову Е.Л, учителя информатики, ответственным за внесение информации в АИС «Контингент» в установленные сроки.

4. Назначить Мамедова Андрея Мамедовича, заместителя директора по ИКТ, ответственным лицом за размещение на сайте ОО в сети «Интернет» информации о закрепленной территории за образовательным учреждением не позднее 20 марта текущего года, о количестве мест в первых классах, а также не позднее 5 июля – информации о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, приказов о зачислении в 1-й класс.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Гимназии

Т.М. Гребенникова



С приказом ознакомлены:

Баранова Е.Л. *Е.Л. Баранова*

Лифа Ю.В. *Ю.В. Лифа*

Мамедов А.М.