



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

24.03.2025

№ 29

г. Липецк

О назначении ответственных лиц
за прием документов в первый класс

В целях организованного приема детей в 1 классы на 2025-2026 учебный год, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказами Министерства просвещения 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», от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения 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"», от 23.01.2023 №47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения 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"»

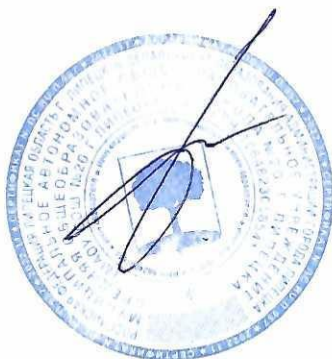
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать прием документов в 1-е классы на 2025-2026 учебный год в МАОУ СОШ №20 г. Липецка с 01.04.2025 года по 05 сентября 2025 года.
2. Назначить ответственными за прием детей в 1 классы на 2025-2026 учебный год:
 - Пикалову В.В., заместителя директора;
 - Бугакову Е.С., заместителя директора;
 - Голубых Н.И., секретаря-машинистку.

3. Установить график приема заявлений и документов: понедельник-пятница, с 9.00 до 16.00.
4. Заместителям директора Пикаловой В.В., Бугаковой Е.С.:
 - 4.1. Размещать на сайте, информационных стендах школы сведения о свободных местах, правила приема распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы согласий на обработку персональных данных, заявлений о зачислении, приказы о зачислении детей в 1 класс (в течение 3 рабочих дней после приема заявлений);
 - 4.2. Знакомить поступающего ребенка и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - 4.3. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросу приема в школу.
5. Секретарю-машинистке Голубых Н.И.:
 - 5.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме, необходимые документы и проверять их;
 - 5.2. Регистрировать заявления в журнале приема заявлений;
 - 5.3. Обеспечивать выдачу родителям (законным представителям) расписки о получении документов с указанием следующей информации:
 - входящий номер заявления о приеме на обучение;
 - перечень предоставленных документов и отметка об их получении;
 - подпись секретаря, ответственного за прием документов, с печатью школы;
 - контактные телефоны для получения информации.
 - 5.4. Готовить приказы директора школы о зачислении детей в 1 класс в течение 3 рабочих дней после окончания периода по приему документов.
 - 5.5. Обеспечивать обработку заявлений, поданных в электронном виде через Портал государственных услуг РФ, при получении документов по электронной почте и направлять подтверждение о получении с указанием Ф.И.О. лица, получившего электронную почту, даты и времени получения.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



А.В. Пшеничный

Е.С.Бугакова
В.В.Пикалова
Н.И.Голубых