ДЗÆУДЖЫХЪÆУЫ МУНИЦИПАЛОН БЮДЖЕТОН ИУМÆЙАГ АХУЫРАДОН – ЛИЦЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ЛИЦЕЙ г.ВЛАДИКАВКАЗА

ПРИКАЗ

№ 19

20 февраля 2020 г. г. Владикавказ

«О назначении ответственных за прием в МБОУ- лицей г.Владикавказа»

С целью организованного приема детей в МБОУ-лицей г.Владикавказа, 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,

п р и к а з ы в а ю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ-лицей г.Владикавказа:
   - Токаеву Л.М., зам.директора по УВР
   - Абаеву В.В., секретарь

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

3. Токаевой Л.М., зам.директора по УВР:
   - размещать на сайте, стендах школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования АМС г.Владикавказа о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт Управления образования АМС г.Владикавказа органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
   - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

4. Абаевой В.В.:
   - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ-лицей г.Владикавказа;
   - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Бирагова Л.Л.