

ПРИКАЗ

от 10 января 2020 года

№ 8

**Об утверждении графика работы приемной комиссии лицея
для приема документов от родителей для зачисления в 1 класс**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным Президентом Российской Федерации В. Путиным 02.12.2019 № 411-ФЗ, приказами Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Министерства просвещения России от 17.01.19 № 19 «О внесении изменений в порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32».,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первые классы в соответствии с Правилами приёма граждан в МБОУ «Лицей № 69».
2. Утвердить график работы приемной комиссии для приема документов от родителей (приложение 1).
3. Долгановой О.В., заместителю директора по УВР, ответственной за прием документов от родителей (законных представителей):
 - 3.1. размещать на сайте, стендах лицея сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
 - 3.2. знакомить родителей (законных представителей) обучающихся с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность лицея, права и обязанности обучающихся;
 - 3.3. консультировать родителей по вопросам приема в лицей;
 - 3.4. готовить проекты приказов о зачислении.
4. Пулатовой М.В., секретарю:

- 4.1 принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- 4.2. выдавать родителям расписки в получении документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Долганова О.В.



В.В. Яровой

С приказом ознакомлены:

Пулатова М.В. - Пулатова М.В.

Приложение
к приказу от 10.01.2020 № 8

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 69»
_____ В.В. Яровой

**График работы комиссии
по приему документов в первый класс**

| Дата | Время | Примечание |
|---|------------------|--|
| Четверг (февраль-июнь) | с 14.00 до 17.00 | Прием документов от родителей согласно направленным лицеем приглашениям, каб. № 103 (корпус 1, пр. Ленина, 83а) |
| Суббота (01.02,08.02,15.02, 29.02, 14.03, 28.03, 04.04, 18.04, 16.05, 30.05, 6.06, 20.06) | с 09.00 до 12.00 | |