

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №12 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

Приказ № 54 – У

Об организованном приеме на обучение в 2024 году

от 21.03.2024г.

С целью организованного приема детей в МБОУ лицей № 12, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458, с изменениями, утвержденными приказом № 707 от 08.10.21г., приказом № 784 от 30.08.2022г., приказом № 47 от 23.01.2023г. Министерства просвещения Российской Федерации

Приказываю:

1. Начать прием заявлений 01.04.2024г. с 8.00ч., согласно Положения «Правила приема в лицей».
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10.00 до 15.00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по информатизации Карасевой О.А.
 - разместить на сайте, стенах школы и в средствах массовой информации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения о свободных местах (для поступающих в 1- класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления о закреплении образовательных учреждений за определенными территориями, для детей, которые не проживают на закрепленной территории – не позднее 5 июля), правила приема, Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, форму заявления о зачислении;
4. Заместителю директора по УВР – Валиевой Р.Г.
 - ознакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность лицея, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
5. Назначить ответственного за прием, регистрацию документов, выдачу расписки в получении документов лаборанта – Габутдинову Л.Т.
6. Лаборанту Габутдиновой Л.Т.
 - осуществлять регистрацию документов
 - выдавать расписки в получении документов.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея № 12:

С. С. Клюева



Лист согласования

Тип согласования: последовательное

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Клюева С.С.		Подписано 22.03.2024 - 15:06	-