

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. свх. Прибытковский
Грязинского муниципального района Липецкой области
(МБОУ СОШ п. свх. Прибытковский)

ПРИКАЗ

п. свх. Прибытковский

01.031.2022 г.

№ ____

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ п. свх. Прибытковский, 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

приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ п. свх. Прибытковский:

- заместителя директора Кветинскую С.В.;
- секретаря Беляеву Е.В.;
- учителя начальных классов Губанову Е.А..

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 12:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора Кветинской С.В.:

- размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Секретарю Беляевой Е.В.:

- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ п. свх. Прибытковский;
- выдавать родителям или поступающим 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 школы

О.В. Шершнева

С приказом ознакомлены:

Кветинская С.В

Губанова Е.А.

Беляева Е.В.