

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Можгинского района  
«Горнякская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

13 марта 2024г.

№ 99/1-ОД

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МБОУ «Горнякская СОШ», 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 ответственным за прием детей в заместителя директора по УВР Кайсину Л.В.:
2. Установить график приема заявлений и документов:

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 1 этап | для детей, проживающих на закрепленной территории    | с 26 марта по 30 июня 2024 года   |
| 2 этап | для детей, не проживающих на закрепленной территории | С 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2024 года |

3. Технику-программисту Ивановой Е.Н.:

- 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

4. Заместителю директора по УВР Кайсиной Л.В.

- 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 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).

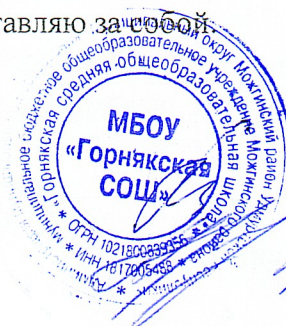
4. Делопроизводителю Аркадьевой И.А.:

- принимать у родителей 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 «Горнякская СОШ»;
- 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 за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

С приказом ознакомлены:



Л.В. Кайсина