



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №35» г.Осинники

ПРИКАЗ

от 26.02.2024г.

№ 38/а

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в первый класс в 2024 году, 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 №35»: секретаря учебной части Сергееву Светлану Михайловну.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей:

Понедельник	с 8:00 до 13:00
Вторник	с 12:00 до 16:00
Среда	с 8:00 до 12:00
Четверг	с 12:00 до 17:00
Пятница	с 8:00 до 12:00

3. Заместителю директора по УВР Тодоровой Ирине Юрьевне:

- контролировать размещение 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;
- проверять 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 учебной части Сергеевой Светлане Михайловне:

- знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, правами и обязанностями учащихся; а также консультировать родителей, законных представителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;

- принимать у родителей, законных представителей, 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 электронном виде;

- выдавать родителям, законным представителям, 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 МБОУ «СОШ №35»

Н.И.Медведева

С приказом ознакомлены:

Сергеева С.М.

Тодорова И.Ю.