

ПРИКАЗ

О назначении ответственных за прием в школу

от 13.03.2025

дата приказа

75

№ приказа

С целью организованного приема детей в МОУ Казачинскую 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 ответственными за прием детей в МОУ Казачинскую СОШ:

"заместителя директора Добрынину В.М.;

"секретаря Тарасову О.В.;

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора Добрыниной В.М.:

"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;

"проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Секретарю Тарасовой О.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 МОУ Казачинская СОШ;

"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.

"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; 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 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 процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор школы

должность

Виноградов Алексей Викторович

ФИО (расшифровка подписи)



подпись

Ответственный(ая): Добрынина Валентина Михайловна

ФИО (расшифровка подписи)

подпись