

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Залининская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курская область

ПРИКАЗ

03.03.2025 г.

№ 19

О назначении ответственных за прием в 1 класс

С целью организованного приема детей в МКОУ «Залининская 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, с изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Залининская СОШ»:
 - Заместителя директора по УВР Ванину Нину Валентиновну;
 - секретаря школы Ермакову Елену Ивановну;
 - учителя информатики Лосеву Юлию Владимировну.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10.00 до 15.00, выходные дни – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по УВР Ваниной Н.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 родителей с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКОУ «Залининская СОШ».

- 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.

4. Учителю информатики Лосевой Ю.В.

- 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).

5. Секретарю школы Ермаковой Е.И.:

- принимать у родителей и 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 с изменениями 2023 года, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МКОУ «Залининская СОШ»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.И. Рудакова

