

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23
ИМЕНИ С.З. ДЬЯЧЕНКО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

14 марта 2025 года

№ 71 - П

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 23, 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 № 23:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Токареву Марину Ивановну;
 - делопроизводителя Горкушову Ольгу Алексеевну;
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей с 28 марта ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
 - 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).

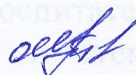
4. Секретарю Горкушовой О.А.:

- 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 № 23;

- 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.

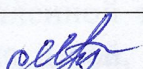
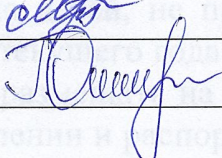
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ СОШ № 23



М.И. Токарева

С приказом ознакомлены:

Подпись	Дата	ФИО
	14.03.2025	Токарева М.И
	14.03.2025	Горкушова О.А.