

**муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сенькинская средняя общеобразовательная школа»
(МОБУ «Сенькинская средняя общеобразовательная школа»)**

П Р И К А З

д.Сенькино

от «11» марта 2024 г. № 37/О

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОБУ «Сенькинская средняя общеобразовательная школа», 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 МОБУ «Сенькинская средняя общеобразовательная школа» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Яранцеву И.В.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно в период ведения образовательного процесса с 9:00 до 11:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье; в период каникул – ежедневно с 9:00 до 12:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Яранцевой И.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 первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первом классе 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);
- 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 МОБУ «Сенькинская средняя общеобразовательная школа»;
- 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.

Директор школы:

Л.И.Иванова

С приказом ознакомлена, согласна: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена, согласна: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В дело № 01-15 за 2024 год

и.о.делопроизводителя

Иванова

11.03.2024