Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соленовская средняя общеобразовательная школа им. В.А.Казначеева» Яшалтинского района Республики Калмыкия



359021, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Соленое, ул. Ленина meл.:8(84745) 94-4-06 e-mail:solenovskaya. s<u>hkola@mail.ru</u>

Приказ № 19

01.03.2023 г.

«О назначении ответственных за прием в школу»

С целью организованного приема детей в МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева», 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, приказа №784 в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 No 458»

приказываю:

- 1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бабенко М. Д.;
 - секретаря учебной части Нестеренко Т. С.;
- 2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 15:00, • учителя начальных классов Алейникову И.В. выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
- 3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бабенко м. Д.:
 - 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией государственной деятельность, свидетельством аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, на образовательную которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
 - консультировать родителей 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. Учителю начальных классов Алейниковой И.В..:

• консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- принимать у родителей 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 МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Секретарю учебной части Нестеренко Т. С.:

- принимать у родителей 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 МКОУ «Соленовская СОШ им. В. А. Казначеева;
- 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; шал, в шеоб; сорона в положения в положения

Чернецова О.М.

С приказом ознакомлены:

Бабенко М.Д.

Нестеренко Т.С.

Алейникова И.В.