Муниципальное общеобразовательное учреждение

"Деревянская средняя общеобразовательная школа № 9"
(МОУ «Деревянская средняя школа №9»)

ПРИКАЗ

17.02.2023 № 46 ОД

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ «Деревянская средняя школа №9», 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 «Деревянская средняя школа №9»:
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Туваеву О.В.;
- секретаря учебной части Плотникову Е.С.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 14:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Туваевой О.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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Секретарю учебной части Плотниковой Е.С.:
- 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 обучающихся;
- 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 МОУ "Деревянская средняя школа № 9";

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- 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 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. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

27.02.2023

Подписано ЭЦП

А.Г. Астафьева

Директор школы

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕРЕВЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШК

С приказом ознакомлены: Е.С. Плотникова

Туваева О.В., зам. директора по УВР.