

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
(далее – МАОУ «СОШ № 24»).

ПРИКАЗ

13.03.2025

№ 102 -Д

О назначении ответственных за прием в 1 класс

С целью организованного приема детей в МАОУ «СОШ № 24», 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 МАОУ «СОШ № 24»: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Саранчук Л.А.; секретаря Попову А.В.; инженера-программиста Грачева П.И.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Саранчук Л.А.: 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, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; 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

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;

контролировать прием заявлений о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ.

4. Инженеру-программисту Грачеву П.И.:

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 Поповой А.В.:

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 МАОУ «СОШ № 24»;

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.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №24»



М.В.Зайдулина

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Секретарь

Инженер-программист

Саш
Лар
Тар

Саранчук Л.А

Попова А.В

Грачев П.И.