

Российская Федерация
Управление образования, опеки и
попечительства администрации
МО Октябрьский район
Оренбургской области
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ № 251
от 13 марта 2023 года

О назначении ответственных за прием в 1 класс

С целью организованного приема детей в МБОУ «Октябрьская СОШ», 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 филиале МБОУ «Октябрьская СОШ» п. Междугорный:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе в филиале МБОУ «Октябрьская СОШ» п. Междугорный Игнатову Л.Б.

- секретаря МБОУ «Октябрьская СОШ» Дмитриеву Е.В.;

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 17:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Ответственной за прием детей в филиале МБОУ «Октябрьская СОШ» п. Междугорный Игнатовой Л.Б.:

- 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 МБОУ «Октябрьская СОШ»;

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

- 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 по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

4. Секретарю Дмитриевой Е.В.:

- 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. Заместителю директора по ИКТ Пересыпкину П.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 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.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

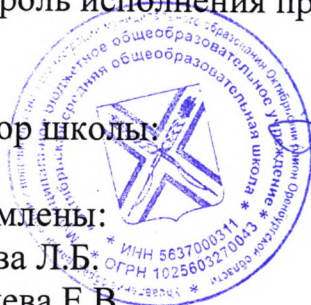
Директор школы:

Ознакомлены:

Игнатова Л.Б.

Дмитриева Е.В.

Пересыпкин П.А.



И.В. Попова