

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
«Заводская средняя общеобразовательная школа»

671131, Республика Бурятия
Тарбагатайский район,
пос. Николаевский,
Рабочая, 23
Тел. 8(30146)53-443
school_nikolaevskiy@govrb.ru

П Р И К А З № 222 от 06.03. 2025 г.

С целью организованного приема детей в МБОУ «Заводская 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 МБОУ «Заводская СОШ» директора школы Черниговскую Ульяну Павловну; в отсутствие директора школы - Воробьеву Елену Петровну - заместителя директора по УВР.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00.
3. Директору школы Черниговской У.П.:
 - 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 биюля 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; издавать приказы 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,

- 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 _____ У.П. Черниговская

С приказом ознакомлены:



Есть Веровского ЕФ