

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык

ПРИКАЗ

27.02.2025г.

№ 14-ОД

Пст. Чиньяворык

Об организации приёма детей в 1 класс на обучение по основной образовательной программе начального общего образования на 2025-2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования утверждённым приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 года № 1 15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за прием документов от родителей (законных представителей) детей директора Гусак Е.В., заместителя директора по УР Кондратьева К.П., ответственного за ведение электронного журнала,
2. Утвердить график приема документов для приема на обучение в первом классе (Приложение № 1).
3. Ответственным за прием документов:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. размещать на официальном сайте и стендах школы в течение распорядительный акт органа власти о закрепленной территории 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. консультировать родителей по вопросам приема в школу; 3.5. готовить проекты приказов о зачислении;
 - 3.6. проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

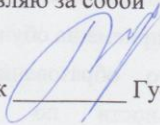
3.7.рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (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.ответственному заместителю директора по УР Кондратьевой К.П.

4.1. 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 «СОШ» пст. Чиньяворык

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык  Гусак Е.В