



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 2 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

**ПРИКАЗ**

12.03.2024

№ 40

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «ШКОЛА № 2 Г.ТОРЕЗА», 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 (с изменениями), Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «ШКОЛА № 2 Г.ТОРЕЗА»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить прием заявлений от родителей (законных представителей) граждан в 1 класс 2024-2025 учебного года с 01 апреля 2024
2. **Назначить ответственными за прием детей** в МБОУ «ШКОЛА № 2 Г.ТОРЕЗА»:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Юрчак Наталью Викторовну
  - секретаря Лепихову Наталью Валерьевну;
3. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. **Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Юрчак Н.В.:**
  - 4.1 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;
  - 4.2 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;
  - 4.3 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;
  - 4.4 консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - 4.5 готовить проекты приказов о зачислении;
  - 4.6 проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - 4.7 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).

**5. Секретарю Лепиховой Н.В.:**

5.1 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 (с изменениями), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ШКОЛА № 2 Г.ТОРЕЗА»;

5.2 выдавать родителям 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



Н.А. Могила

---

С приказом ознакомлены:

Юрчак Н.В.



Лепихова Н.В.

