

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 25 имени Е.А.Жигуленко  
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

От 29.02.2024г.

№ 18/1-П

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 25, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядка приема в школу (приказ Минпросвещения от 08.10.2021 № 707) с изменениями, «Положением о приеме в МБОУ СОШ №25», утвержденный приказом № 177-П от 06.11.2023 г. и других нормативных документов с изменениями и дополнениями, приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 25
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе
  - секретаря-машинистку ;
  - учителя информатики
2. Установить график приема заявлений и документов: с 1 апреля 2024 г. ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Мироновой А.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:
  - размещать на стендах школы, 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 стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
    - 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. Подопригора А.А., секретарю-машинистке ;
  - принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их в соответствии с нормативными документами
  - , заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ №25.



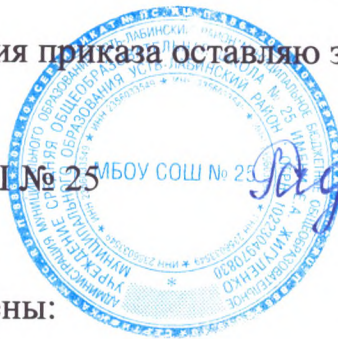
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- 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. Макаевой К.А., учителю информатики.:

- размещать на официальном сайте 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 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 МБОУ СОШ № 25



Е.П.Радченко

С приказом ознакомлены:

*Мир* А.А.Миронова  
*Под* А.В.Подопригора  
*Макаева* К.А.Макаева