

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Иракидинская средняя общеобразовательная школа»
Буяад Улас
«Муяйнаймаг» гэнэн нютагайзасагай байгууламжын захиргаан
Нютагайзасагай юрэнхы болбосор олой бюджетэй эмхизургаан
«Иракиндын юрэнхы болбосор олой дундаг ургуули»

ПРИКАЗ № 27 от 01.04.2024 г.

«О назначении ответственных за прием в 1 класс»

С целью организованного приема детей в МБОУ ИСОШ, 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 от 23 января 2023 г; в соответствии с Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МБОУ ИСОШ от 05.09.2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории с 01 апреля 2024 г. до 30 июня 2024 г.
 2. Прием заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинать с 06 июля 2024 г. до 05 сентября 2024 г.
 3. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 3-х рабочих дней после приема документов.
 4. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ ИСОШ:
Директора школы Белых Е.А.;
Специалиста по кадровому делопроизводству Мамаеву О.В.;
 5. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Директору Белых Е.А:
- 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 3.3. знакомить родителей поступающего ребенка 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; готовить приказы о зачислении;

3.5.заполнять разделы и подразделы официального сайта, проверять на актуальность размещенной информации и документов;

3.6.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);

3.7.направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Специалисту по кадровому делопроизводству, Мамаевой О.В.:

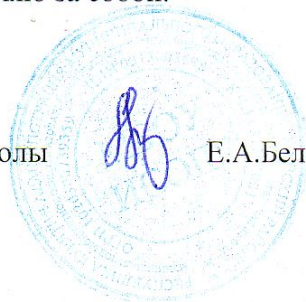
4.1.принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458;

4.2.заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ ИСОШ;

4.3.выдавать родителям 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



Е.А.Белых