

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 76 ИМЕНИ ХО ШИ МИНА»
(МБОУ «Средняя школа № 76»)

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 261/1-д

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Средняя школа № 76», 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 «Средняя школа № 76»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе 1 – 4 классов Фасхутдинову Л.Р.;
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе 5 - 9 классов Ножечкину Ю.В.;
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе 10-11 классов Плаксину В.А.;
 - заместителя директора по информационно – коммуникативным технологиям Истомину Т.М.
 - секретаря учебной части Башкурову Е.Е.;
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по ИКТ Истоминой Т.М.:
 - 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;
 - размещать на официальном сайте распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
 - 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;
 - 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).

4. Секретарю учебной части Башкуровой Е.Е.:

- 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 «Средняя школа № 76»;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

Фасхутдинова Л.Р.

Ножечкина Ю.В.

Плаксина В.А.

Истомина Т.М.

Башкурова Е.Е.



Л.Ф.Гречко