

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12
имени полного кавалера орденов Славы В.М.Агиенко
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 01.03. 2024 г.

№ 36 –П

ст.Некрасовская

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 12 имени В.М.Агиенко, 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 приёме в МБОУ СОШ № 12 имени В.М.Агиенко», утвержденный приказом № 189/1-П от 20.11.2023 г. и других нормативных документов с изменениями и дополнениями, приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 12 имени В.М.Агиенко:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- делопроизводителя
- учителя математики

2. Установить график приема заявлений и документов: не позднее 1 апреля 2024 г. ежедневно с 09:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота воскресенье.

3. Артемову В.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;

- 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;

- 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. Шерemet Ж.Е., делопроизводителю:

- 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 №12 имени В.М.Агиенко.
- 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. Нибо Е.Н., учителю математики:

- 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 №12
имени В.М.Агиенко



И.А. Завалиева
И.А. Завалиева

Ознакомлены:

Артемов Д.В. _____

Нибо Е.Н. _____

Шерemet Ж.Е. _____

Артемов Д.В. / 01.03.2024
Нибо Е.Н. / 01.03.2024
Шерemet Ж.Е. / 01.03.2024