

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Итатская средняя общеобразовательная школа  
имени Данкевич Тамары Файвишевны»

ПРИКАЗ

от 18.03.2024г.

№ 118

«О назначении ответственных за прием детей в школу»

С целью организованного приема детей в МБОУ Итатскую СШ им.Данкевич Т.Ф., 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, в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458" (Зарегистрирован 21.10.2022 № 70647)(с изм. От 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс МБОУ Итатской СШ им.Данкевич Т.Ф. на 2024 – 2025 учебный год:
  - заместителя директора по учебной работе Николаеву Т.А.;
  - специалиста по кадрам Корневу Т.В.
2. Установить график приема заявлений и документов:
  - через портал «Госуслуги» с 8.00ч. 29.03.2024г.;
  - в образовательном учреждении с 01.04.2024г. ежедневно с 8:00ч. до 15:30ч., выходные – суббота, воскресенье;
  - прием заявлений для детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих преимущественное право начинается с 1 апреля 2024 года по 30 июня 2024 года;
  - прием заявлений для детей, проживающих на незакрепленной территории - с 06 июля 2024 года по 05 сентября 2024 года.
3. Заместителю директора по УР Николаевой Т.А. разместить на официальном сайте школы:
  - информацию о порядке предоставления услуги.
  - форму заявления о зачислении.
4. Специалисту по кадрам Корневой Т.В.:
  - принимать у родителей (законных представителей) ребенка заявления о приеме и документы, проверять их;
  - заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс;
  - выдавать родителям (законным представителям) ребенка расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
  - знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников.
  - готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания:
    - о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;
    - о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ И.Р.Литвинова

С приказом ознакомлены:

1. Николаева Т.А.
2. Корнева Т.В.