

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Жуковская средняя общеобразовательная школа №22

ПРИКАЗ

От 18.02.2025

№187

О назначении ответственных лиц за приём документов на обучение в школу

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. в ред. от 25.12.2023, действует с 01.01.2024), и соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями от 30.08.2023 г., действует с 07.10.2023 г.), с целью организованного приёма детей на обучение в МБОУ ЖСОШ № 22

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за приём детей в МБОУ ЖСОШ № 22:
  - заместителя директора по учебной работе Чернову Н.А.;
  - секретаря Кобелеву Е.С.;
2. Установить график приёма заявлений и документов:
  - ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Администратору РИС РО «Образование» и сайта МБОУ ЖСОШ № 22 Сенниковой Е.А.:
  - размещать на официальном сайте 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
  - регистрацию заявлений и проверку документов осуществлять через РИС РО «Образование».
4. Заместителю директора по учебной работе Черновой Н.А.:
  - размещать на стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
  - знакомить поступающего ребёнка 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;
  - консультировать родителей по вопросам приёма в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов;
  - рассматривать заявления о приёме 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) ребёнка или поступающим);
  - направлять уведомление о факте приёма заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

5. Секретарю Кобелевой Е.С.:

- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в МБОУ ЖСОШ № 22;


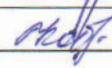
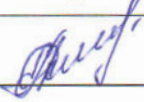
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

 /Н.В. Кобелева/  


С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УР		Н.А. Чернова
Секретарь		Е.С. Кобелева
Администратор сайта школы и кабинета школы РИС «Образование» РО		Е.А. Сенникова