

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1 им.М. М. Пришвина»

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ *293*

г. Елец

О назначении ответственного за прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458, (в редакции Приказов Минпросвещения России от 08.10.2021 №707, от 30.08.2022 №784, от 23.01.2023 №47), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за прием граждан в МБОУ СШ №1 им. М.М.Пришвина для обучения по основным образовательным программам секретаря- машинистку Бобылеву К.Г., в случае её отсутствия – секретаря-машинистку Пашкову Н.А.
2. Установить следующий график приема документов: понедельник-пятница (кроме праздничных и выходных дней), с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 в приемной учебного корпуса № 3 (г. Елец, ул. Профинтерна, д.2а).
3. Секретарю- машинистке Бобылевой К.Г.:
 - 3.1. Знакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя.
 - 3.2. Принимать у родителей заявления и документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию, проверять их, делать копии и вести учет .
 - 3.3. Осуществлять прием на обучение по основным общеобразовательным программам по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
 - 3.4. Ознакомить при приеме на обучение поступающего и (или) его, родителей (законных представителей) с уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом органа местного самоуправления в сфере образования о закреплении территории за школой.

3.5. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей) детей на выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

3.6. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, на представленные родителями (законными представителями) детей, заявления. Родителям (законным представителям) детей выдавать расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписку заверять собственной подписью и печатью учреждения.

3.7. Осуществлять обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.8. Заводить личное дело ребенка, в котором помещать все сданные документы.

3.9. Издавать приказы о зачислении детей в образовательную организацию.

3.10. Проинформировать образовательную организацию, из которой прибыл обучающийся, о его приеме в порядке перевода.

3.11. Ежедневно предоставлять информацию о поступивших заявлениях заместителю директора Новиковой И.В., в случае отсутствия заявлений ставить в известность, что обращений нет.

4. Заместителю директора Новиковой И.В.:

4.1. Размещать образцы документов о приеме на обучение общеобразовательной организацией на официальном сайте в сети Интернет.

4.2. Актуализировать ссылку на форму подачи заявления в первые классы через ЕПГУ.

4.3. Ежедневно корректировать с учетом поступивших заявлений о приеме в школу сведения о количестве вакантных мест на сайте школы.

5. Назначить лицом, ответственным за прием заявлений в первые и десятые классы в электронном виде через ЕПГУ в онлайн режиме учителю информатики Ивановой Е.Н.

5.1 Ивановой Е.Н. в день зачисления или выбытия ребенка вносить сведения о движении в ИАС «БАРС. Электронные дневники и журналы».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



О.В.Гришанова

К.Г. Бобылева



Н.А.Пашкова



И.В.Новикова



Е.Н.Иванова