

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“БУЛАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА”**

**П Р И К А З**

от 13 марта 2024 г

№ 65 - о

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МОУ «Булайская средняя общеобразовательная школа», соблюдения Порядка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707,

**приказываю:**

1. Назначить ответственными за приём детей в МОУ «Булайская СОШ»:
  - заместителя директора по УВР Петрову Е.В.;
  - секретаря Широкову Р.В.
2. Установить график приёма заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные-выходные праздничные дни суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Петровой Е.В.:
  - размещать на 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 стендах школы 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;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - 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 регистрации в ЕСИА).

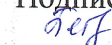


4. Секретарю Широбоковой Р.В.:
- принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707, заполнять журнал приема заявления о приеме на обучение в МОУ «Булайская средняя общеобразовательная школа»;
  - выдавать родителям расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Ответственному за сайт, Кутянову К.А.:
- размещать на официальном сайте распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания формы заявления о зачислении.
  - размещать на официальном сайте, 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.

И.о. директора



А.Ю. Романова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия	Подпись	Дата
1.	Петрова Е.В.		13.03.2024
2.	Широбокова Р.В.		13.03.2024
3.	Кутянов К.А.		13.03.2024