

Муниципальное казенное учреждение  
«Управление образования Администрации Молчановского района  
Томской области»  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Молчановская средняя общеобразовательная школа №1»

---

**ПРИКАЗ**

21.03.2024 г.

с. Молчаново

№228

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ «Молчановская СОШ №1», 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 приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ «Молчановская СОШ №1» Люберцеву И.А.;

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 17:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Программисту школы Петлиной Н.А. и Ёлкиной И.А.:

-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;

-размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

-проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Люберцевой И.А.

-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 и поступающих по вопросам приема в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении;

-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).

-принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «Молчановская СОШ №1»

-выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.С.Кологривова

