

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Уссурийска Уссурийского городского округа Приморского края
(МБОУ СОШ № 3)

ПРИКАЗ

26.03.2025

№ 86-О

О назначении ответственных
за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 3, 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 МБОУ СОШ № 3:

- заместителей директора по учебно-воспитательной работе Ниякую Д.Н. (переулок Илюшина, 3), Качкову С.В. (ул. Русская, 35)
- секретаря Чудную О.В. (переулок Илюшина, 3);
- учителя начальных классов Ежову Е.А. (ул. Русская, 35)

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: четверг, пятница с 09:00 до 12:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Ниякую Д.Н. (переулок Илюшина, 3), Качкову С.В. (ул. Русская, 35):

- 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- 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;
- 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 процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Секретарю Чудной О.В., (переулок Илюшина, 3); учителю начальных классов Ежовой Е.А. (ул. Русская, 35):

- 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 МБОУ СОШ № 3;
- 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



Е.Е. Куценко