

ПРИКАЗ

11.03.2025

№ 43-ОД

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Балезинская 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, Порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги, утвержденного министерством образования и науки УР от 06.03.2023 № 333 - ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории начать с 15.00 1 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года
2. Прием заявлений в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начать с 6 июля 2025 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года
3. Установить график приема заявлений и документов после 2 апреля - ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
4. Назначить ответственным лицом за организацию приемной кампании в 2025 году заместителя директора по УВР Ившину Марину Геннадьевну
5. Определить список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов, их обработку в процессе приема детей в 1 класс на 2025 – 2026 учебный год:
 - лаборант Назаров Андрей Николаевич
 - делопроизводитель Главатских Татьяна Сергеевна;
6. Лаборанту Назарову А.Н.:
 - размещать на официальном сайте школы 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 школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, форму заявлений о зачислении;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
7. Заместителю директора по УВР Проценко Д.Р.
 - размещать 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;

- 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).
8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ившиной М.Г.:
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, 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;
 - размещать на стендах школы 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;
 - предоставить актуальные документы о приеме в 1 класс в 2025 году Назарову А.Н. для размещения на официальном сайте школы;
9. Делопроизводителю Главатских Т.С.:
- принимать у родителей 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, Порядка предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Удмуртской Республики государственной услуги, утвержденного министерством образования и науки УР от 06.03.2023 № 333 – ОД, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Балезинская СОШ № 1»;
 - выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.В.Алексеева

С приказом ознакомлены

Заместитель директора по УВР
Лаборант
Делопроизводитель
Заместитель директора по УВР

Ившина М.Г.
Назаров А.Н.
Главатских Т.С
Проценко Д.Р.