

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 61
имени академика Пантелеймона Ефимовича Ладана

ПРИКАЗ № 46

17 марта 2025

п. Персиановский

О назначении ответственных за прием в школу

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями в редакции приказов от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, от 04.03.2025 № 171), Постановлением Администрации Октябрьского района от 23.03.2023 № 324 «О внесении изменений в «Порядок приема граждан на обучение и Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие» на территории муниципального образования Октябрьский район, Приказом Отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области от 28.02.2024 № 104 «Об организации приема детей, не достигших возраста 6,5 лет и старше 8-ми лет, в общеобразовательные организации Октябрьского района», Санитарно-эпидемиологическими правилами 2.4.3648-20 п.п 1.10, 1.12, положением «О правилах приема обучающихся в МБОУ СОШ № 61 им. П.Е.Ладана, в целях оперативной организации работы по приему детей в 1-й класс на 2025-2026 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР Кипоть Н.Н. организовать прием в 1 класс детей, достигших школьного возраста и подлежащих обучению:

1.1 Проживающих на закрепленной территории в период не позднее 1 апреля 2025 года по 30 июня 2025 года.

1.2. Не зарегистрированных на закрепленной территории – с 06 июля 2025 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2025 года.

2. Осуществить прием детей в первые классы с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, санитарных норм.

3. Назначить учителя ОБЗР Толмачева А.А. ответственным за работу в электронной системе регистрации заявлений в 1 класс.

4. Назначить секретаря руководителя Вилисову А.С. ответственной:

- за прием, регистрацию поступающих документов и выдачу расписки в получении комплекта документов;

- за издание приказов о зачислении в МБОУ СОШ № 61 им. П.Е.Ладана в установленные законом сроки.

5. Учителю информатики Сочинской А.В.:

5.1. 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;

5.2. 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;

6. Секретарю руководителя Вилисовой А.С.:

6.1. Консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;

6.2. Готовить проекты приказов о зачислении;

6.3. 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).

6.4. 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 № 61 им. П.Е.Ладана;

6.5. 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.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Табаровец Е.В.

С приказом ознакомлены:

Кипоть Н.Н.

Вилисова А.С.

Сочинская А.В.

Толмачев А.А.