

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Сурская средняя школа № 2"  
(МБОУ "Сурская СШ № 2")

**ПРИКАЗ**

05.03.2024

№ 20/3

**О назначении ответственных за прием в МБОУ «Сурская СШ № 2»  
на обучение по программе дошкольного образования**

С целью организации приема детей в МБОУ «Сурская СШ № 2» для обучения по программе дошкольного образования на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минпросвещения от 15.05.2020 № 236 (с учетом изменений от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию приема в МБОУ «Сурская СШ № 2» в 2024 году старших воспитателей Чугаеву Ирину Викторовну и Шамшину Ольгу Яковлевну.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Ответственным за организацию приема:
  - 3.1. Обеспечить условия для ознакомления родителей (законных представителей) с необходимыми документами и информацией.
  - 3.2. Разработать памятку для родителей (законных представителей), консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема.
  - 3.3. Обеспечить наличие и актуальность необходимых документов и информации на официальном сайте МБОУ «Сурская СШ № 2» в сети Интернет и на информационном стенде структурных подразделений Детский сад с. Сура, Начальная школа-детский сад д.Городецк.
    - 3.1. В том числе обеспечить размещение на информационном стенде устава, лицензии на образовательную деятельность, образовательных программ и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, включая правила приема и правила внутреннего распорядка воспитанников, а также в срок до 1 апреля 2024 года размещение распорядительного акта органа местного самоуправления о закрепленных территориях.
    - 3.2. В том числе обеспечить размещение на официальном сайте МБОУ «Сурская СШ № 2» указанных в п. 3.1 документов, а также сведений о количестве свободных мест для приема.
    - 3.3. В том числе обеспечить в установленном локальными нормативными актами порядке внесение изменений в образец заявления о приеме и разместить его на информационном стенде структурных подразделений и на официальном сайте МБОУ «Сурская СШ № 2» в сети Интернет.
4. В качестве документа, подтверждающего получение документов от родителей (законных представителей), выдавать расписку в получении документов. В расписке отражать дату

приема документов, перечислять все полученные документы, индивидуальный номер заявления.

5. Определить ответственными за прием документов старших воспитателей структурных подразделений Чугаеву Ирину Викторовну, Шамшину Ольгу Яковлевну.

6. Ответственным за прием документов:

6.1. Осуществлять прием заявлений о приеме в образовательную организацию и копий документов.

6.2. Осуществить регистрацию заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

6.3. Выдавать после регистрации родителю (законному представителю) документ, заверенный своей подписью, подтверждающий получение документов, – расписку в получении документов.

6.4. Проверять, чтобы в каждой расписке содержался индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.5. При отсутствии у родителей копий предъявляемых документов оказать содействие в виде изготовления данных копий при приеме документов.

7. Договоры об образовании с родителями (законными представителями) со стороны МБОУ «Сурская СШ № 2» заключать руководителю или иному лицу по доверенности.

8. Поручить своевременно (в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения всех необходимых документов) подготовить проекты договоров об образовании старшим воспитателям.

9. Поручить своевременно (в срок не позднее одного рабочего дня с момента подписания договора об образовании) подготовить проекты приказов о зачислении в организацию секретарю Порохиной Елене Николаевне.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В.Калитина

С приказом ознакомлены

Старшие воспитатели

И.В.Чугаева

О.Я.Шамшина

Секретарь

Е.Н.Порохина

