

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»**

ПРИКАЗ

№ 258

01.03.2024г.

«О назначении ответственных за прием
в школу на 2024-2025 уч. год»

С целью организованного приема детей в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16», во исполнения постановления администрации г. Астрахани от 22.11.2023 № 253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ г. Астрахани «ООШ № 16»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Курьянову Н.Ф.;
- секретаря Батунову Н.В.;
- учителя начальных классов Белошапко Ю.Н.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08.00 до 16:00, за исключением выходных, праздничных дней, субботы, воскресенья.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Курьяновой Н.Ф.:

- 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации

тации, 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;
- 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 Батуновой Н.В.:

- 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, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Школа № 3;
- выдавать родителям 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.

И. о. директора школы

Н.В. Батунова

С приказом ознакомлен:

Курьянова Н.В.

Белашапко Ю.Н.

