



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
(МБОУ СОШ № 20)

ПРИКАЗ

21 марта 2024 года

№ 50-о/д

Невинномысск

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска на 2024-2025 учебный год, 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска на 2024-2025 учебный год:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муренко О.В.
- секретаря Жирову М.Ю.

2. Установить график приема заявлений и документов:

С 1 апреля 2024 года ежедневно с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00-14.00. Выходные – праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Муренко О.В.:

- обеспечить размещение на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее –ЕПГУ) сведений о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

- обеспечить размещение на официальном сайте и стендах школы распорядительного акт о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;

- знакомить родителей (законных представителей) 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 по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;

- проверять 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 Жировой М.Ю.:

- 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 СОШ № 20 города Невинномысска;

- 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 исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 20
города Невинномысска



Е.А. Ткачева