

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16 г.Бирюсинска

ПРИКАЗ

« 31 » марта 2025 г.

№ 71

«О назначении ответственных за
прием в школу».

С целью организованного приема детей в МКОУ СОШ № 16 г.Бирюсинска, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458

Приказываю:

1. Назначить ответственными за прием в МКОУ СОШ № 16 г.Бирюсинска:
 - заместителя директора по УВР Вахрушеву Ольгу Владимировну
 - секретаря учебной части Копытину Элли Викторовну
 - заместителя директора по УВР Мазильникову Людмилу Витальевну.
2. Установить график приема заявлений и документов с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. с 10.00 до 15.00. Выходные дни суббота, воскресенье.
3. Ответственной за сайт заместителю директора по УВР Мазильниковой Л.В.:
 - разместить на официальном сайте и 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;
 - разместить на официальном сайте и стендах школы приказ Управления образования администрации Тайшетского района от 09.01.2025 г. № 2 «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, 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;
 - рассматриваться 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 учебной части Копытиной Э.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 02.098.2020 г. № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Г.В. Ефимова

Ефимова Г.В.