



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(ГБОУ «ПРИВОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.)

ПРИКАЗ

19 марта 2025 г.

№ 26-од

О назначении ответственных
за прием в школу

С целью организованного приема детей в ГБОУ «Привольненская школа», 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в ГБОУ «Привольненская школа»:
 - 1.1 заместителя директора по УВР Шуликову З.М.;
 - 1.2. секретаря Муртазаеву Г.С.
1. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные — выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
2. Заместителю директора по УВР Шуликовой З.М.:

— 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 формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории — в течение 10 календарных дней с момента его издания; — 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 и поступающих 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 Муртазаевой Г.С.:

– 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 ГБОУ «Привольненская школа»; – 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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Ознакомлены



Шуликова З.М
Муртазаева Г.С.

Ю.В Лапина