



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Курмышская средняя школа**

Приказ

20.03.2025

№ 29/2 О.Д.

село Курмыш

Г
О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОУ Курмышская СШ, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в МОУ Курмышская СШ заместителя директора по учебной работе Гришину И.В.
2. 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.
3. Заместителю директора по учебной работе Гришиной И.В.:
 - размещать 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
 - размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой 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;
 - 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).
 - принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ Курмышская СШ;
 - 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 исполнения приказа оставляю за собой.

директор

А.В. Бухтеев