

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА РЫБУШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

№ _____	410520, Саратовская обл., г. Саратов, с. Рыбушка, ул. Школьная, д. 42-а тел. (8452) 97-97-44 e-mail: mouryba@mail.ru
На № _____	

ПРИКАЗ № 41_
по МАОУ «Средняя общеобразовательная школа села Рыбушка»

от 01.03.2025 г.

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ «СОШ села Рыбушка», 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:

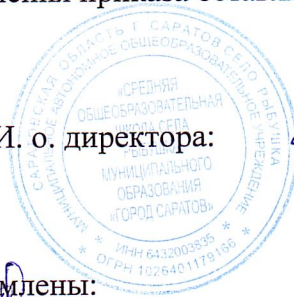
1. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ «СОШ села Рыбушка» заместителя директора по учебно-воспитательной работе Марушовой Н.А.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 13:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Марушовой Н.А.
 - 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;
 - 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 МАОУ «СОШ села Рыбушка»;
 - 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.
4. Учителю информатики Федулеевой А.А.:
 - 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;
- 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).

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. директора:



С. Землянухина

Землянухина С.В.

С приказом ознакомлены:

Марушова Н.А.

Федулеева А.А.

Марушова Н.А.
Федулеева А.А.