

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

(МБОУ Берёзовская СОШ Первомайского района)

636934, Томская область Первомайский район

д. Берёзовка, ул. Центральная, 2

Тел./факс 8-38-245-37-1-30

ИНН 7012003665

КПП 701201001

ОГРН 1027002953559

bsh2008@mail.ru

01.03.2024

№ 30/1 - О

ПРИКАЗ

О назначении ответственных за прием граждан в МБОУ Берёзовскую СОШ

С целью организованного приема детей в МБОУ Берёзовскую СОШ, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.21, от 30.08.2022 № 748, от 30.08.2023 № 642 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями и дополнениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ Берёзовскую СОШ: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Хныкову Татьяну Сергеевну; воспитателя группы дошкольного образования Лееман Татьяну Ивановну, делопроизводителя Керб Алису Вячеславовну
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье, выходные праздничные дни.
3. Хныковой Т.С., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за организацию приема детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:
 - 3.1 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, правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - 3.2 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;
 - 3.3 консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - 3.4 готовить проекты приказов о зачислении;
 - 3.5 вносить данные в информационную систему «Паспорт школы».
4. Лееман Т.И., воспитателю группы дошкольного образования, ответственным за организацию приема детей по программам дошкольного образования:

4.1 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;

4.2 консультировать родителей по вопросам приема в школу.

5. Керб А.В., делопроизводителю, ответственной за прием документов от родителей (законных представителей):

5.1 принимать у родителей 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, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Берёзовскую СОШ;

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

5.3 Внести данные в информационные системы «Е-услуги. Образование».

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



С приказом ознакомились:

[Signature] Хныкова Т.С.

[Signature] Лееман Т.И.

[Signature] Керб А.В.

Т.А.Удекуль