



**Управление образования администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань
«Средняя общеобразовательная школа №64»**

Приказ

14.03.2024 г.

№ 26-д

**«О назначении ответственных
за прием в школу»**

С целью организованного приема детей в МБОУ г. Астрахани «СОШ№64», 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 МБОУ г. Астрахань «СОШ№64»:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мешкову В.В;
 - делопроизводителя Халилову Э.А.;
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей)

С 1 апреля по 31 мая 2024 года

День недели	Время приема документов	Кабинет
Понедельник	10.00 - 13.00	приёмная директора
Вторник	14.00 - 16.00	приёмная директора
Среда	14.00 - 16.00	приёмная директора
Четверг	10.00 - 13.00	приёмная директора

С 1 июня по 30 августа 2024 года

День недели	Время приема документов	Кабинет
Понедельник	с 10.00 до 13.00	приёмная директора
Среда	с 10.00 до 13.00	приёмная директора
Четверг	с 10.00 до 13.00	приёмная директора

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мешковой В.В.:

- 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 закреплённой 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. Делопроизводителю Халиловой Э.А.:

- 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 МБОУ г. Астрахань «СОШ №64»;
- 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 МБОУ г. Астрахани «СОШ №64» _____ Е.Г. Тихонова

С приказом ознакомлены:

Мешкова В.В. _____

Халилова Э.А. _____