

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Хабарицкая средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Хабарицкая СОШ»)**

**П Р И К А З**

**06 марта 2024 года**

**№ 42– од**

**О назначении ответственных за прием в школу.**

С целью организованного приема детей в МБОУ Хабарицкая СОШ, 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. Начать приём заявлений от родителей (законных представителей) граждан в 1 класс 2024-2025 учебного года с 28 марта 2024 года.

2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Хабарицкая СОШ» заместителя директора по УВР, учителя начальных классов Дуркину Надежду Алексеевну, секретаря Перфильеву Галину Петровну.

3. Установить график приема заявлений и документов:

ежедневно с 13:00 до 14:00,

выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

4. **Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Дуркиной Надежде Алексеевне:**

- 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 закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений 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).

5. **учителю Дуркиной Надежде Алексеевне:**

- 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 по вопросам приема в школу;

6. Секретарю Перфильевой Галине Петровне:

- принимать у родителей 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 «Хабарицкая СОШ»

- готовить проекты приказов о зачислении;

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

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

директор

Н.Н. Королёва

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись	дата
Дуркина Надежда Алексеевна	<i>Дуркина</i>	06.03.2024г.
Перфильева Галина Петровна	<i>Перфильева</i>	06.03.24г.