

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таскинская средняя общеобразовательная школа»

## ПРИКАЗ

30.08.2023

№ 02 – 01 - 132

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

С целью организованного приема детей в **МБОУ Таскинская 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. Назначить ответственными за прием детей в **МБОУ Таскинская СОШ**:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Мясникову Т.Ю.**,
2. Установить график приема заявлений и документов: **ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.**
3. **Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мясниковой Т.Ю.:**
  - 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
  - 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;
  - 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

