

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Ю.А. Гагарина»

ПРИКАЗ

н.п. Корзуново

11.03.2024

№ 54/1

**О назначении ответственных лиц за прием документов в 1 класс**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 7, 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 лицами за прием детей в МБОУ СОШ № 7:

- заместителя директора по УВР Кузьмину Е.Г.;
- заместителя директора по информатизации Дунаеву С.В.
- документоведа Постникову Л.С.

2. Установить график приема заявлений и документов с **01 апреля 2024 года**: ежедневно в рабочие дни с **10:00 до 16:00**, перерыв на обед с **13:00 до 14:00**, выходные – **суббота, воскресенье**.

3. Заместителю директора по УВР Кузьминой Е.Г., заместителю директора по информатизации Дунаевой С.В.:

3.1. Размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации:

3.1.1. Сведения о свободных местах:

- для поступающих в 1-й класс – **не позднее 10 календарных дней** с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории,
- для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – **не позднее 5 июля**,

3.1.2. Правила приема.

3.1.3. Распорядительный акт органа власти о закрепленной территории - **не позднее 10 календарных дней** с момента его издания),

3.1.4. 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 образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников.

- 3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу
- 3.4. Заявления, поступившие через портал Государственные услуги, должны быть рассмотрены в течение 3-х рабочих дней, и не позднее третьего рабочего дня направлен ответ родителю (законному представителю) о приеме заявления и его регистрационном номере.

#### 4. Документоведу Постниковой Л.С.:

- 4.1. Принимать у родителей ребенка и поступающих, достигших 18 лет или получивших основное общее образование, заявление о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 7.
- 4.2. Выдавать родителям ребенка и поступающим, достигшим 18 лет или получившим основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- 4.3. Готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания:

- о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;

- о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

#### 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Б.Гроза

Ознакомлены:

Кузьмина Е.Г.

Дунаева С.В.

Постникова Л.С.