

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЛУ-ЮЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
(МАОУ Улу-Юльская СОШ)**

ул. Советская, д.18, п. Улу-Юл, Первомайский район, Томская область, 636948
тел. 8(38-245)44-1-30, факс. 8(38-245)44-2-44, e-mail: ulschool@yandex
ОКПО 49387915, ОГРН 1027002953493, ИНН/КПП 7012003697/701201001

01.03.2023

№ 26 - О

ПРИКАЗ

О назначении ответственных за прием граждан в МАОУ Улу-Юльскую СОШ

С целью организованного приема детей в МАОУ Улу-Юльскую 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 с изменениями и дополнениями, утвержденные приказами Министерства просвещения РФ от 8.10.2021 №707, от 30.08.2022 №784.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ Улу-Юльскую СОШ: заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вершинину Ирину Викторовну; воспитателя группы дошкольного образования Краморову Елену Владимировну; секретаря учебной части Шах Алену Артемовну.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 13:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье, выходные праздничные дни.
3. Вершининой И.В., 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 закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной 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. Краморовой Е.В., воспитателю группы дошкольного образования, ответственной 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. Шах А.А., секретарю учебной части, 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 МАОУ Улу-Юльскую 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.

Директор

А.Ю. Широких

С приказом ознакомились:

_____ Вершинина И.В.

_____ Краморова Е.В.

_____ Шах А.А..