

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большесибирская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от «12» 03 2024 года

№ 28

Об организации приема в МБОУ «Большесибирская ООШ» на 2024-2025 учебный год

С целью организованного приема детей в МБОУ «Большесибирская ООШ», 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 заместителя директора по УВР Смердову Т.Л. ответственной за прием заявлений и документов в 1 класс на 2024-2025 учебный год.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Дата начала приемной компании		Дата окончания приемной компании		Время приема заявлений в образовательной организации
Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	Для детей, проживающих на закрепленной территории	Для детей, не проживающих на закрепленной территории	
26.03.2024	06.07.2024	30.06.2024	05.09.2024	Понедельник - пятница: с 8.30 до 14.00

3. Егоровой К.В., ответственной за официальный сайт, и Смердовой Т.Л.:

- 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 первый для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

- разместить на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;

- разместить локальный нормативный акт «Правила приема на обучение в МБОУ «Большесибирская ООШ», а также форму заявления;

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

4. Смердовой Т.Л.:

- 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);

- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



ВрИО

Егорова К.В.