

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31 ИМЕНИ В.В. ТОЛКУНОВОЙ
ПОСЁЛКА РОДНИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«28» 02 2025 г.

№ 125/п-0

посёлок Родники

**О назначении ответственных за приём в первый класс
в 2025-2026 учебном году**

С целью организованного приёма детей в МАОУ СОШ 31, соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, приказа управления образованием от 28.02.2025 года № 316 «Об актуализации карточек общеобразовательных организаций в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», о создании классов и направлении их на утверждение, создании заявлений в АИС «Е-Услуги. Образование» в муниципальном образовании Белореченский район в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Громову Е.Г., заместителя директора по учебно-методической работе, ответственной за подготовку и проведение приёмной кампании 1-х классов на 2025-2026 учебный год АИС «Е-Услуги. Образование».
2. Заместителю директора по учебно-методической работе Громовой Е.Г.:
 - рассматривать заявления о приёме 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) ребёнка или поступающим);
 - направлять уведомление о факте приёма заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).
 - 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приёма 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;
 - знакомить поступающего ребёнка 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 приёма в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении;
-проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой информации и документов.

3. Секретарю Побока В.И.:

-принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приёма заявлений о приёме на обучение в МАОУ СОШ 31;
-выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приёме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за приём;

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Л. Мелихов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УМР

A handwritten signature in blue ink, belonging to E.G. Gromova.

Е.Г.Громова

Секретарь

В.И.Побока