



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 48 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

П Р И К А З

04.03.2024

№ 18

**О назначении ответственных
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «ШКОЛА № 48 Г. ДОНЕЦКА», 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, в соответствии с Правилами приёма на обучение в МБОУ «ШКОЛА № 48 Г. ДОНЕЦКА», утвержденными приказом по МБОУ «ШКОЛА № 48 Г. ДОНЕЦКА» от 02.03.2023 № 18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «ШКОЛА № 48 Г. ДОНЕЦКА»:

- заместителя директора Тукову В.А.;
- учителя начальных классов Чабанову О.В.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 08:00 до 17:00, кроме выходных, праздничных дней.

3. Заместителю директора Туковой В.А.:

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 3.5. Готовить проекты приказов о зачислении;

- 3.6. Проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- 3.7. 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).
4. Учителю начальных классов Чабановой О.В.:
- 4.1. Принимать у родителей оформленные на бумаге 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 приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «ШКОЛА № 48 Г. ДОНЕЦКА»;
- 4.2. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н. Демидова

С приказом ознакомлены:

« 04 » 03 .2024

В.А. Тукова

« 04 » 03 .2024

О.В. Чабанова