

Комитет по образованию

администрации городского округа «Город Калининград»

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда средняя общеобразовательная школа № 5

ПРИКАЗ

22.02.2024

№ 22

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МАОУ СОШ №5 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 редакции приказа Министерства просвещения РФ от 30.08.2023 №642)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МАОУ СОШ №5:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Малыгину Н.А.;
- секретаря Семёнову Ж.Н.;
- системного администратора Борисова В.А.

2. Установить график приема заявлений и документов:

01.04.24-10.00-16.00

После 01.04.24:

Понедельник-14.30-16.30

Вторник-14.30-16.30

Среда по приглашению с «Госуслуг»

Четверг-9.30-14.00

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Малыгиной Н.А.:

- 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема 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;
- ознакомить 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;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- 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. Секретарю Семёновой Ж.Н.:

- 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(в редакции приказа Министерства просвещения РФ от 30.08 2023 №642), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ СОШ №5;
- 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;
- 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:

Коровин А.В.