

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Жариковская средняя общеобразовательная школа
Пограничного муниципального округа»

Приказ

от 05.03.2025 г.

№ 39

с. Жариково
ул. Кооперативная, 33

Об утверждении списка должностных лиц,
ответственных за прием документов и заявлений
о приеме на обучение, и графика приема документов
и заявлений о приеме на обучение

С целью организованного приема детей в МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, на основании Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», утвержденного приказа директором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список должностных лиц, ответственных за прием документов и заявлений о приеме на обучение на 2025-2026 учебный год в составе:
 - Тихоненко И.Б., заместитель директора по УВР
 - Прониной А.Ю., заместитель директора по УВР
 - Петровой В.А., секретаря школы;
2. Установить график приема заявлений и документов:
Ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье;
3. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе Тихоненко И.Б.:
 - размещать и поддерживать в актуальном состоянии на сайте школы, в системе АиС «Сетевой город. Образование» и других информационных ресурсах всю необходимую информацию о правилах и условиях приема в школу в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение;
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Прониной А.Ю.
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме на обучение и документы, проверять их, делать копии и вести учет с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов;
 - знакомить родителя (законного представителя) ребенка или поступающего с уставом МБОУ «Жариковская СОШ ПМО», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении;

5. Секретарю Петровой В.А.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме на обучение и документы, проверять их, делать копии и вести учет с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов;

- принимать и обрабатывать заявления о приеме на обучение и документы, доставленные через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- принимать и обрабатывать заявления о приеме на обучение и документы, переданные в электронной форме в соответствии с установленными Правилами приема в школу требованиями посредством электронной почты с отправкой на электронную почту родителя (законного представителя) уведомления о приеме документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Жариковская СОШ ПМО»



Федосенко Л.М.

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по УВР



Секретарь



Тихоненко И.Б.

Пронина А.Ю.

Петрова В.А.