



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №24 ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО УЧИТЕЛЯ ШКОЛЫ РСФСР
МИХАИЛА БОРИСОВИЧА РАКОВСКОГО г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

25.08.2024

№ 176-о

г. Липецк

О назначении ответственных
за прием в МБОУ СОШ № 24
им. М.Б. Раковского г. Липецка

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 24 им. М.Б. Раковского г. Липецка, 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 ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 24 им. М.Б. Раковского г. Липецка заместителя директора Трушкину Т.М., секретаря Попову А.П.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 9:00 до 15:00, выходные - суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора Трушкиной Т.М. :

3.1. обеспечить своевременное размещение на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - АГПУ) 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;

3.2. знакомить поступающих детей и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;

3.3. консультировать родителей (законных представителей) и поступающих по вопросам приема в школу;

3.4. контролировать движение учащихся в образовательном учреждении;

3.5. готовить проекты приказов о зачислении;

4. Секретарю Поповой А.П.:

4.1. принимать от родителей (законных представителей) или поступающих оформленные на бумажном носителе заявления о зачислении в ОУ 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;

4.2. рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕГПУ и направлять информацию о результатах рассмотрения на адрес, указанный в заявлениях (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомления о факте приема заявления в личный кабинет на ЕГПУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4.3. вносить запись в журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 24 им. М.Б. Раковского г. Липецка;

4.4. выдавать родителям (законным представителям) или поступающим расписки в получении документов с регистрационным номером и подписью ответственного лица.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ №24
им. М.Б.Раковского г.Липецка

А.Б. Стрельников