**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СОЛДАТСКАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14 марта 2025 года | № 58 |

**О назначении ответственного**

**за прием в 1 класс в 2025 году**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Солдатская ООШ» , 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( с изменениями)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс в 2025 году:

1.1.Заместителя директора Ярмак Карину Олеговну.

1. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 16:00, выходные –суббота, воскресенье, праздничные дни.
2. Заместителю директора :

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; форму заявлений о зачислении; форму согласия на обработку персональных данных;

3.2.Консультировать родителей по вопросам приема в школу;

3.3. Готовить проекты приказов о зачислении;

3.4. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

3.5. 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).

3.6.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;

3.7. 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;

3.8. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы: Баланюк Е.В.

С приказом ознакомлена: Ярмак К.О.