

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

г. Печора

9 №-а шөр школа Муниципальной велөдан учреждение Печора кар.

П Р И К А З

Тшөктөм

01 марта 2024г.

№ 88(2)

Об назначении ответственных за прием в МОУ «СОШ № 9»

С целью организованного приема детей в МОУ «СОШ № 9», 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 письмом Министерства образования и науки Республики Коми от 28.02.2024 г. № 19-12-18\2076, постановлением администрации МР «Печора от 05.02.2024г. № 133 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями МО МР «Печора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать начало приема заявлений о приеме на обучение в первый класс на 2024-2025 учебный год **28 марта 2024 года с 09-00. Кабинет № 12а (I этаж).**
2. Установить график приема заявлений на обучение в первый класс: ежедневно (понедельник-пятница) с 09:00 до 15:00, перерыв на обед – с 11-30 до 12-30; выходные – суббота, воскресенье. **Телефон горячей линии – 8(82142)7-37-35**
3. Назначить ответственными за прием детей в МОУ «СОШ № 9»:
 - 3.1. Ершову М.В., Пономареву Ю.Б., заместителей директора по учебно-воспитательной работе;
 - 3.2. Сиреневу Л.Ф., секретаря;
 - 3.3. Гаврилову Ю.М., инженера-электроника.
4. Ершовой М.В., Пономаревой Ю.Б., заместителям директора по учебно-воспитательной работе:
 - 4.1. Обеспечить контроль за размещением на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведений о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - 4.2. Ознакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами,

которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- 4.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу.
5. Сиреновой Л.Ф., секретарю:
 - 5.1. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их достоверность, регистрировать заявления о приеме в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОУ «СОШ № 9»;
 - 5.2. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
 - 5.3. Готовить проекты приказов о зачислении.
 - 5.4. Формировать личное дело на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию.
6. Гавриловой Ю.М., инженеру-электронику:
 - 6.1. Обеспечить техническое сопровождение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) приема заявлений о приеме на обучение;
 - 6.2. Направлять информацию о результатах рассмотрения заявлений о приеме на обучение на указанный в заявлении почтовый и (или) электронный адрес и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающего).
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Семенова

С приказом ознакомлены: