

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого»  
Ленинского района города Саратова  
(МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»)**

---

**ПРИКАЗ**

«24» марта 2023г.

№ 113-О

Саратов

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», 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

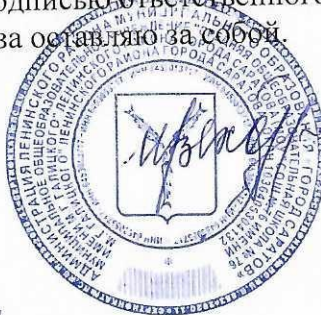
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»:
  - Клещеву С.Ю., заместителя директора по учебной работе;
  - Кострюкову Н.В., секретаря.
2. Установить график приема заявлений и документов:
  - Для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» с 1 апреля 2023 года по 30 июня 2023 года: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.
  - Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» с 6 июля 2023 года по 5 сентября 2023 года: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.
3. Клещевой С.Ю., заместителю директора по учебной работе:
  - 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;
  - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении.
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
4. Кострюковой Н.В., секретарю:
  - 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;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении;
  - 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).
  - 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 в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;
  - 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

И.А.Вехова



С приказом ознакомлены:

Клещева С.Ю.

Кострюкова Н.В.