



ПРИКАЗ №67
по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению
средней общеобразовательной школе № 4 г. Грязи
от 18.02.2025 года

О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ В ШКОЛУ

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №4 г.Грязи, 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 и дополнениями),

приказываю:

1. Назначить ответственной за прием документов граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования секретаря Плотникову Е.С.
2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, для детей:
 - проживающих на закрепленной территории;
 - имеющих право на прием во внеочередном порядке;
 - имеющих право на прием в первоочередном порядке
 - имеющие право на преимущественный прием
3. Для детей, не имеющими право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, а также не проживающих на закрепленной территории прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
4. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего которое, подается одним из следующих способов:
 - лично в МБОУ СОШ №4 г. Грязи: ежедневно с 08:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес 399050 Липецкая область, г. Грязи, ул. Правды, д.58;
 - в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации grsk4@mail.ru или информационной системы;
 - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).
6. При приеме на обучение ответственный за прием документов Плотникова Е.С. знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, регистрируются в журнале приема заявлений.

8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка, заверенная подписью ответственного за прием заявлений о приеме на обучение содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

9. Секретарю Плотниковой Е.С.:

размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории (не позднее 10 календарных дней с момента его издания), формы заявлений о зачислении;

консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов;
- пользоваться памяткой для ответственного за прием документов

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы _____ О.В. Брезницкая

С приказом ознакомлена _____ Е.С. Тимофеева

_____ Е.С. Плотникова

