Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4

города Буденновска Буденновского района»

(МОУ СОШ № 4 г. Буденновск)

**П Р И К А З**

от 5 марта 2021 года № 05.03/001-ОД

О назначении ответственных лиц за зачисление детей в

МОУ СОШ № 4 г. Буденновск на 2021-2022 учебный год

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 458 от 02 сентября 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами:

 1.1 за прием личных заявлений от родителей (законных представителей)

- заместителя директора по УВР Житкову И.В.

- секретаря руководителя Гармашову Г.П.

1.2 за работу в личном кабинете ведомственной учетной системы «Аверс»:

- техника Меркину В.А.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Вторник, четверг – с 830 до 1200

Среда, пятница – с 1300 до 1530

3. Заместителю директора по УВР Житковой И.В.

- разместить на официальном сайте школы информацию для родителей (законных представителей) о порядке приема заявлений при личном обращении и через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/))

- размещать на официальном сайте школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-ый 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 УО АБМО о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

- знакомить поступающего ребенка и его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют деятельность школы, права и обязанности учеников;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1-ый класс детей с закрепленной территории и льготников- в течении трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления (не позднее 05.07.2021 г.); о приеме в 1-ый класс детей с незакрепленных территорий и остальных поступающих –в течении пяти рабочих дней после того, как приняли заявления и документы от каждого родителя.

4. Секретарю руководителя Гармашовой Г.П. :

- принимать у родителей ребенка и поступающих, достигших 18 лет или получивших основное общее образование, заявления о приеме и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ СОШ № 4 г.Буденновск;

- выдавать родителям ребенка (его законным представителям) и поступающим, достигшим 18 лет или получивших основное общее образование, расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

- сканировать оригиналы документов: паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка, справка о составе семьи или свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка и передавать файлы технику для загрузки в программу «Аверс».

5. Технику Меркиной В.А.:

- своевременно подгружать принятые документы в программу «АВЕРС», менять статус поданных заявлений, формировать отчеты и предоставлять сведения по запросу.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 4 П.В. Арутюнян

г. Буденновск

С приказом ознакомлены:

Житкова И.В.

Гармашова Г.П.

Меркина В.А.