

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

**ПРИКАЗ**

01.09.2022

№ 410

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МОУ «СОШ № 41», 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 школу:
  - Зизевскую О.В., заместителя директора по УР;
  - Великанову М.В., секретаря руководителя.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
3. Зизевской О.В.:
  - 3.1. Размещать на стендах школы сведения 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 Учредителя о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
  - 3.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
  - 3.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
4. Великановой М.В.:
  - 4.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их подлинность, делать копии и вести учет;
  - 4.2. Выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов;
  - 4.3. Вести работу с заявлениями в АИС «Зачисление в ОО»
  - 4.4. Готовить проекты приказов о зачислении;
  - 4.5. Вести работу с приказами в АИС «Зачисление в ОО».
5. Утвердить Регламент работы с заявлениями, поданными родителями (законными представителями) в АИС «Зачисление в ОО» через «Портал государственных и муниципальных услуг РФ» (Единый портал госуслуг, ЕПГУ, Госуслуги) (Приложение №1 к настоящему приказу).
6. Ответственному за официальный сайт школы размещать сведения 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

закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт Учредителя о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

7. Великановой М.В. ознакомить с данным приказом указанных в нём лиц в срок до 03.09.2022 г.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Гнатенко

С приказом ознакомлены:

Зизевская О.В. \_\_\_\_\_

Великанова М.В. \_\_\_\_\_

**Регламент работы с заявлениями, поданными в АИС «Зачисление в ОО» через  
«Портал государственных и муниципальных услуг РФ»  
(Единый портал госуслуг, ЕПГУ, Госуслуги)**

1. Ответственное должностное лицо:

1.1. Ежедневно, не менее 2-х раз в рабочие дни проводит мониторинг поступивших заявлений в АИС «Зачисление в ОО», поданных с портала Госуслуги.

1.2. Распечатывает и регистрирует поступившие в электронном виде документы, в течение одного рабочего дня.

1.3. Ставит отметку на заявлении «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

1.4. Регистрирует заявления о приеме на обучение в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

1.5. Проверяет наличие заявления в АИС «Зачисление в ОО», содержащего идентичные данные ребенка, поданного при личном обращении.

1.6. Направляет на указанный электронный адрес приглашение родителям (законным представителям) детей с целью предоставления оригиналов документов с указанием графика приема (даты, времени, места), адреса общеобразовательного учреждения в зависимости от планового количества мест в первых классах и в соответствии с установленными сроками.

1.7. Подтверждает факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка, выдачей талона – уведомления (расписки).

2. Срок предоставления оригиналов документов в общеобразовательное учреждение - не позднее 20 календарных дней со дня подачи заявления.

3. При принятии решения о приеме в общеобразовательное учреждение руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков представления документов в общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в общеобразовательное учреждение. В случае несоблюдения сроков представления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

4. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательное учреждение являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредоставление в общеобразовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательное учреждение;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в общеобразовательном учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.