

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №80
(МБОУ г. ИРКУТСКА СОШ №80)**

ПРИКАЗ

от « 16 » марта 2023 г.

№ 01-10-39/2

О создании комиссии по приему документов в первый класс и назначении лиц, ответственных за приём документов в первый класс

С целью организованного приема в первый класс закрепленных лиц и не закрепленных лиц, зарегистрированных на территории г. Иркутска, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, руководствуясь Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска среднюю общеобразовательную школу №80, утвержденных приказом по МБОУ г. Иркутска СОШ №80 от 10.01.2022 № 01-10-1/10, изменениями, внесенными в Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска среднюю общеобразовательную школу №80 (МБОУ г. Иркутска СОШ №80), утвержденные и введенные в действие приказом от 10.01.2022 № 01-10-1/10, вступившими в силу с 01 марта 2023 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему документов в первые классы на 2023-2024 учебный год в составе:

Председатель комиссии – Ободенко Ольга Николаевна, директор.

Заместитель председателя комиссии – Рындина Евгения Геннадьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель начальных классов.

Члены комиссии:

- Вепрева Юлия Николаевна, учитель начальных классов,
- Зайкугн Светлана Владимировна, учитель начальных классов,
- Кузнецова Светлана Викторовна, учитель начальных классов,
- Скурлатова Светлана Анатольевна, учитель начальных классов.

2. Возложить на членов комиссии по приему документов в первые классы

следующие обязанности:

- 1) ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приема в МБОУ г. Иркутска СОШ №80 и изменениями, внесенными в них, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ №80, получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) получение личной подписи родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении;
- 3) ксерокопирование с предоставленных родителем (законным представителем) ребенка оригиналов документов (при необходимости);
- 4) выдача родителям (законным представителям) расписок (уведомлений) о регистрации документов в журнале приема документов.
- 5) прием от родителей (законных представителей) ребенка расписок о предоставлении в МБОУ г. Иркутска СОШ №80 медицинской карты ребенка (Приложение № 1).

3. Возложить на Рындину Евгению Геннадьевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя председателя комиссии, следующие обязанности:

- 1) составление графика приема документов в зависимости от места регистрации, согласование его с директором школы, размещение графика приема документов на информационном стенде;
- 2) прием заявлений и прилагаемых к нему документов, представленных лично родителем (законным представителем) ребенка в МБОУ г. Иркутска СОШ №80, с обязательным заверением ксерокопий предоставленных документов личной подписью;
- 3) выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в департамент образования;
- 4) ведение журнала о приеме заявлений в первый класс: регистрирование в журнале приема документов, полученных от родителей (законных представителей) ребенка;

4. Назначить секретаря-машинистку Баталову Анну Владимировну ответственным:

- 1) за контроль поступления заявлений от родителей (законных представителей) детей в электронном виде посредством ЕПГУ и передачу их в комиссию по приему документов в первые классы;
- 2) за направление информации о результатах рассмотрения заявления о приеме 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);
- 3) за получение от операторов почтовой связи общего пользования заявления и документов, направленных заказным письмом с уведомлением о вручении, и передачу их в комиссию по приему документов в первые классы;
- 4) за направление информации о результатах рассмотрения заявления о приеме на электронный адрес родителей (законных представителей) детей (при

необходимости);

5) за подготовку приказов о зачислении в первый класс в установленные сроки после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

5. Возложить на заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям Гурулеву Ольгу Васильевну следующие обязанности:

1) размещение на официальном сайте МБОУ г. Иркутска СОШ №80 следующей информации:

– графика приема документов в первые классы на 2023-2024 учебный год не позднее 15.03.2023;

– информации о закрепленной территории за МБОУ г. Иркутска СОШ №80 в течение 10 календарных дней с момента издания постановления администрации города Иркутска о закреплённой территории, который должен быть издан не позднее 15.03.2023;

– информации о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 05.07.2023.

2) размещение на официальном сайте МБОУ г. Иркутска СОШ №80 и на ЕПГУ информации о количестве мест в первых классах не позднее 15.03.2023.

3) внесение информации в АИС «Контингент» в течение 7 рабочих дней после издания приказов о зачислении в первый класс.

6. Открыть прием документов в первые классы на 2023-2024 учебный год с 01.04.2022.

7. Установить следующий режим работы комиссии – начало приема документов – 30.03.2023 с 15:00 до 17:00 в кабинете директора, а затем каждый понедельник с 15:00 до 17:00 в кабинете директора.

8. В период отсутствия в летний период (нахождения в ежегодном отпуске) Рындиной Евгении Геннадьевны, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обязанности по приему документов возложить на исполняющего обязанности директора школы.

9. В период отсутствия в летний период (нахождения в ежегодном отпуске) Баталовой Анны Владимировны, секретаря-машинистки, обязанности по подготовке приказов о зачислении в первый класс возложить на исполняющего обязанности директора школы.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставить за собой.

Директор



О.Н. Ободенко