



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39» Г. БЕЛГОРОДА

П Р И К А З

«19» марта 2024 г.

№ 37

**О назначении ответственного лица
за процедуру приема учащихся**

С целью организованного приёма граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня, обучения в 2024 году **приказываю:**

1. Назначить ответственным за процедуру зачисления и прием документов на бумажном и электронном носителях учащихся 1-9 классов заместителя директора Жилкову И.Ю., учащихся 10-11 классов заместителя директора Сбитневу Т.В.

2. Заместителю директора Жилковой И.Ю.:

2.1. Нести ответственность за процедуру зачисления и приема учащихся в Школу.

2.2. Осуществлять проверку предоставленных документов, необходимых для приема детей в 1-9-й класс:

- заявление на прием на обучение
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справка с места родителя (ей) (законных представителей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с должностным лицом родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы указанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.3. Контролировать прием заявлений на зачисление, которые подаются в форме электронного документа (при использовании информационно-телекоммуникационные сети общего пользования):

- через портал Госуслуги;

- через региональную информационную систему (ГИС «Образование»), интегрированную с ЕПГУ.

Через использование операторов почтовой связи общего пользования при получении заказного письма с уведомлением о вручении.

2.4. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

2.5. Предоставлять другую интересующую родителей (законных представителей) информацию, касающуюся функционирования учреждения;

2.6. Получать у родителей (законных представителей) учащегося письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;

2.7. Регистрировать документы, предоставленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений на зачисление в Школу, после регистрации выдавать расписку в получении документов с информацией о регистрационном номере и перечне предоставленных документов.

2.8. Выдавать (после регистрации заявления на прием на обучение и перечня документов) документ, заверенный подписью должностного лица, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.9. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, начать с 1 апреля и завершить не позднее 30 июня текущего года.

2.10. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за школой территории, начать с 6 июля и завершить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.11. Принимать документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Заместителю директора Сбитневой Т.В.:

3.1. Нести ответственность за процедуру зачисления и приема учащихся в 10-11 класс.

3.2. Осуществлять проверку предоставленных документов, необходимых для приема в Школу:

- заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего обучающегося о зачислении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или совершеннолетнего, подающего заявление о зачислении в порядке перевода из исходной организации;
- аттестат об основном общем образовании.

3.3. Регистрировать документы, предоставленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений на зачисление в Школу, после регистрации выдавать расписку в получении документов с информацией о регистрационном номере и перечне предоставленных документов.

3.4. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

3.5. Принимать документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Факт приема заявлений о приеме на обучение и перечень документов, представленным родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

5. Секретарю Разиньковой Н.А.:

5.1. Обеспечивать хранение документов в личном деле учащегося на весь период его обучения в школе.

5.2. Ввести записи о зачислении учащихся в Алфавитной книге (соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ №39 делается только после зачисления учащегося в учреждение).

5.3. Обеспечивать еженедельно по пятницам информирование отдела методического сопровождения оценки качества образования МБУ НМИЦ (grihanikova@beluo31.ru) по форме:

№ ОУ	Количество детей в МКР	Количество 1-х классов	Количество документов, поданных в 1 класс					Всего подано документов в 1 класс (сумма граф 4,5,6,7,8)	Из всех принятых документов, подано				Подано с разрешениями управления (из графы 8)	
			из МКР с постоянной регистрацией	из МКР с временной регистрацией	Имеющих в ОУ старших братьев и сестер (не из МКР ОУ)	Имеющих первоочередное право	Не проживающих в МКР ОУ		через ЕПГУ	Через ИСОУ «Виртуальная школа»	Лично в ОУ	По почте	Не достигших 6 лет 6 месяцев	Достигших 8 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

5.4. Обеспечить своевременность регистрации приказов по приему в 1-11 классы.

5.5. Размещать приказы о приеме детей на обучение на информационном стенде школы в день их издания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А. Бочарова