муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 33»
357300, Ставропольский край, Кировский муниципальный округ,
Новопавловск, ул Калинина зд №18
ИНН 2609018738, КПП 260901001, ОКПО 50228277,ОГРН 1022602221487
тел./факс: 8(87938) 52302, e-mail: nov-sosh33@mail.ru; sosh33@akgosk.ru

ПРИКАЗ

23 мая 2025 года № 191

«Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления, обучающихся МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» и назначение ответственных за ведение документов приема, отчисление об учащихся.

С целью организованного приема, перевода, выбытия, отчисления детей в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33», соблюдения законодательства на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Порядка приема граждан в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования и назначение ответственных за прием в школу, утвержденного приказом № 91 от 13 марта 2025года.
2. Считать утратившим силу Порядка перевода и отчисления обучающихся МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования и назначение ответственных за прием в школу, утвержденного приказом № 87 от 22 марта 2023 года.
3. Утвердить положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение).
4. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»:
- заместителя директора по УВР Жигалкину Н. А.
- секретаря руководителя К. А. Бабалян .
5. Установить график приема заявлений в бумажном варианте и документов лично от родителей (законных представителей) детей:
ежедневно с 10:00 до 15:00,
выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
6. Заместителю директора по УВР Жигалкиной Н. А.
   - размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении;
- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- рассматривать заявления о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

7.Секретарю руководителя Бабалян К. А.:

- принимать у родителей или поступающих оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядка приема граждан в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Новопавловская СОШ № 33»
- выдавать родителям или поступающим расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Новопавловская СОШ № 33» Е. П. Кудрявцева