



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.ЯРКИ»
(МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки»)

П Р И К А З

от «31» марта 2025 года

№ 68-О

**О назначении ответственных лиц за прием документов
в МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки»**

С целью организованного приема детей в МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного, 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 МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки»:

документоведа Буракову Т.А.;

заместителя директора по учебной работе Сперанскую И.М.;

заместителя директора по дошкольному образованию Матвееву Е.Д.;

педагога дополнительного образования Ахметзянова Р.М.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей согласно приложению.

3. Ахметзянову Р.М.

3.1. 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.2. 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;

3.3. проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

3.4. 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).

4. Бураковой Т.А.:

4.1. знакомить 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;

4.2. готовить приказы о зачислении;

4.3. принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки.

5. Сперанской И.М., Матвеевой Е.Д. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Конкина

ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В 1 КЛАСС
в МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки» на 2025-2026 учебный год

Прием заявлений начинается с 01.04.2025 года

	Время приёма	Место приема	Должностное лицо, ответственное за прием документов
Понедельник	9.00 – 17.00	каб. №218	Буракова Татьяна Андреевна
Вторник	9.00 – 17.00	каб. №218	Буракова Татьяна Андреевна
Среда	9.00 – 17.00	каб. №218	Буракова Татьяна Андреевна
Четверг	9.00 – 17.00	каб. №218	Буракова Татьяна Андреевна
Пятница	9.00 – 17.00	каб. №218	Буракова Татьяна Андреевна

ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В САД
в МАОУ ХМР «СОШ д. Ярки» на 2025-2026 учебный год

Прием заявлений начинается с 01.04.2025 года

	Время приёма	Место приема	Должностное лицо, ответственное за прием документов
Понедельник	9.00 – 12.30	каб. №223	Матвеева Елена Даутовна
Вторник	9.00 – 12.30	каб. №223	Матвеева Елена Даутовна
Среда	9.00 – 12.30	каб. №223	Матвеева Елена Даутовна
Четверг	9.00 – 12.30	каб. №223	Матвеева Елена Даутовна
Пятница	9.00 – 12.30	каб. №223	Матвеева Елена Даутовна