

Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

ПРИКАЗ

02.03.2021

№ 7

О назначении ответственных лиц
за организацию деятельности
по приему детей на обучение

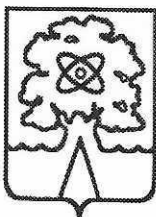
В соответствии с приказом Администрации городского округа Дубна Московской области от 24.02.2021 №49/1.1-05 «Об организации деятельности по приему детей на обучение»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ответственность за организацию приема граждан и выполнение административных процедур Регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией «Средней общеобразовательной школой №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» возлагаю на себя.

Директор

А.И. Руденко



Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

ПРИКАЗ

02.03.2021

№ 8

О назначении ответственных лиц
за работу в модуле «Зачисление в ОО»

В соответствии с приказом Администрации городского округа Дубна Московской области от 24.02.2021 №49/1.1-05 «Об организации деятельности по приему детей на обучение»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Волошину Эльмиру Нэжиповну, секретаря школы, ответственной за работу в модуле «Зачисление в ОО» на портале («Школьный портал Московской области» <https://school.mosreg.ru/>).

2. Присвоить Волошиной Э.Н. две роли:

Роль "Сотрудник ОО" (прием заявлений) - выполняет следующие функции:

- 1) Создание заявлений на прием граждан в общеобразовательную организацию.
- 2) Модерирование заявлений, поданных в общеобразовательную организацию с внешних для Модуля источников.
- 3) Печать и поиск заявлений.
- 4) Работа с заявлениями.
- 5) Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента.
- 6) Формирование отчетов в конкретной общеобразовательной организации.

Роль "Сотрудник ОО" :

- 1) Работа с поданными заявлениями в общеобразовательную организацию.
- 2) Создание и изменение личных дел обучающихся.
- 3) Планирование приема.
- 4) Создание и выпуск приказов по контингенту.
- 5) Интеграция с системой «Школьный портал».

3. Направить Волошину Э.Н. 29.03.2021 г. в 15.00 на совещание в Дом учителя (кабинет №30) по вопросам работы в модуле «Зачисление в ОО».

Директор

А.И. Руденко

С приказом ознакомлена:

Волошина Э.Н.