



Администрация Иссинского района Пензенской области  
МБОУ «Средняя школа с. Соловцово»  
ул.Центральная, д. 14, с. Соловцово, Иссинский район,  
Пензенская область, 442702  
Тел. (8-841-44) 2-66-95

## ПРИКАЗ

от 14. 03. 2023 г.

№25/2 -О/Д

*«О назначении ответственных за прием в школу»*

С целью организованного приема детей в МБОУ «Средняя школа с. Соловцово», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам 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 МБОУ «Средняя школа с. Соловцово»:
  - Заместителя директора по учебной работе Нехорошеву В.А.
  - Педагога-организатора Коновалову А.В.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
3. Заместителю директора по учебной работе Нехорошевой В.А.:
  - размещать на официальном сайте и стендах школы 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
  - 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 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).

4. Педагогу-организатору Коноваловой А.В.:

- 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 МБОУ «Средняя школа с. Соловцово»,
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Средняя школа с. Соловцово»

/И.А.Попенко/

С приказом ознакомлены _____	_____ /В.А. Нехорошева/
Дата	подпись
_____	_____ /А.В. Коновалова/
Дата	подпись