



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Г.УСМАНИ ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.П.КОНСТАНТИНОВА
(МБОУ СОШ № 2 Г. УСМАНИ)

ПРИКАЗ

от 11.02.2025 г.

№ 76

О назначении ответственных за прием в школу

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 2 г.Усмани:
 - заместителя директора Рудь А.Н.;
 - секретаря Демянчук О.В.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей. (Приложение 1)

3. Заместителю директора Рудь А.Н.:
 - 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).

4. Секретарю Демянчук О.В. :

- принимать у родителей или поступающих 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 СОШ № 2 г. Усмани;
- 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.

5. Утвердить форму журнала приема заявлений (Приложение № 2);

6. Утвердить форму расписки в получении документов (Приложение № 3);

7. Утвердить форму заявления о приеме (Приложение № 4);

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор

С приказом ознакомлены:

Г.А. Прибыткова

Г.А. Прибыткова

А.Н. Рудь

А.Н. Рудь

О.В. Демянчук

В дело № 01-11 за 2025 г.

Секретарь *О.В. Демянчук* О.В. Демянчук

График приема документов о приеме в МБОУ СОШ №2 г.Усмани

День недели	Время
Понедельник	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:30
Среда	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:30

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее(него) при личном обращении «__» _____ 2025 года для зачисления в МБОУ СОШ №2 г.Усмани _____, _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Копия паспорта	1
	Итого:	4

Секретарь

О.В. Демянчук

