

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа –  
детский сад комбинированного вида №6» г. Симферополя)

**ПРИКАЗ**

05.03.2025

№ 101

г. Симферополь

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа – детский сад комбинированного вида №6» г. Симферополя, 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 общеобразовательная школа – детский сад комбинированного вида №6» г. Симферополя:

- заместителя директора Сторможова И.В.;
- советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Потапову А.В.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 09:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора Сторможову И.В.:

- 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. Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Потаповой А.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 «Средняя общеобразовательная школа – детский сад комбинированного вида №6» г. Симферополя;
- 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. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.Ю. Шувурь

В дело № 01-15 за 2025 г.

Документовед

С приказом ознакомлены:

Сторможов И.В. –

Потапова А.В. –