



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя)**

**П Р И К А З**

10.03.2026

№60

**О назначении ответственных  
за прием в МБОУ «СЭЛ»**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.03.2026 №841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.03.2022 №912 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и признании утратившим силу постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 18.12.2015 №1598 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть в 2026/2027 учебном году с учетом санитарных норм и правил и исходя из наличия площадей 2 первых класса – общей численностью 58 человек.
2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя:
  - ✓ заместителя директора *Стадник Е. В.*;
  - ✓ секретаря руководителя *Палкину О. В.*
3. Установить график приема заявлений и документов: *вторник с 12:00 до 15:00, четверг с 09:00 до 12:00.*
4. Заместителю директора *Стадник Е. В.*:
  - ✓ знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность учреждения, права и обязанности обучающихся;
  - ✓ консультировать родителей по вопросам приема в МБОУ «СЭЛ»;
  - ✓ готовить проекты приказов о зачислении;
  - ✓ проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

5. Системному администратору *Матвеевой С. О.*:

- ✓ разместить на официальном сайте лица и информационном стенде Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.03.2026 №841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 11.03.2022 №912 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и признании утратившим силу постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 18.12.2015 №1598 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» - в течение 10 календарных дней с момента издания, Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СЭЛ»;
- ✓ разместить 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

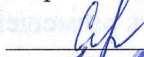


6. Секретарю руководителя *Палкиной О. В.*:

- ✓ разместить 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;
- ✓ 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).
- ✓ принимать у родителей документы и их копии для зачисления, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 №458 (с изменениями и дополнениями);
- ✓ выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов, заверенные подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

                      Е. В. Стадник  
                      О. В. Палкина  
                      С. О. Матвеева



Д. О. Пучко