

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №24 имени Кавалера 3-х орденов Славы  
И.П. Клименко с углубленным изучением иностранных языков» муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

**ПРИКАЗ**

от 19.03.2025

№ 149

О назначении ответственных  
за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «СОШ № 24 им. И.П.Клименко», 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, на основании приказа Минпросвещения РФ от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «СОШ № 24 им. И.П.Клименко»:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Волошину Н.Н.;
- секретаря Локтеву С.Б.;

2. Установить график приема заявлений и документов :ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Волошиной Н.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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой 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. Секретарю Локтевой С.Б.:

- 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, приказа Минпросвещения РФ от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «СОШ № 24 им. И.П.Клименко»;
- 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 «СОШ № 24  
им.И.П.Клименко»

Л.В.Апостолова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Н.Н.Волошина

Секретарь

С.Б.Локтева