

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красноборская средняя общеобразовательная школа Агрызского
муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ Красноборская средняя общеобразовательная школа)

ПРИКАЗ

12.03.2026

№ 33 - ОД

с. Красный Бор

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ Красноборская средняя общеобразовательная школа, 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 Красноборская средняя общеобразовательная школа:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Коробейникову Юлию Васильевну;
 - делопроизводителя Петрову Людмилу Владимировну;
 - учителя информатики Коробейникову Юлию Васильевну.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей:
 - понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов
 - суббота с 08.00 часов до 12.00 часов, кроме выходных (выходные праздничные дни, суббота, воскресенье).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Коробейниковой Ю.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;

4. Учителю информатики Коробейниковой Ю. В.:

- 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).

5. Делопроизводителю Петровой Л.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 Красноборской средней общеобразовательной школе;
- 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.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор ЦКОМ

С.А. Пономарева

С.А.Пономарева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР
Учитель информатики
Делопроизводитель

Ю.В. Коробейникова
Ю.В. Коробейникова
Л.В. Петрова

Коробейникова Ю.В.
Коробейникова Ю.В.
Петрова Л.В.

В дело № 01-04 за 2026
Делопроизводитель: *Л.В. Петрова* Л.В.Петрова