

МБОУ «Большецильнинская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза Хакимова Исмагила
Кабировича» Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан

Форма по
ОКУД

0301006

56345231

по
ОКПО

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
28	11.03.2025

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ «Большецильнинская СОШ», 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 «Большецильнинская СОШ» :

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Халимову Н.З.;
- классного руководителя Шараеву И.Р.;
- лаборанта школы Сабирзянову Г.Ш.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 14:00, выходные – выходные праздничные дни, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Халимовой Н.З.:

- 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 формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой 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. Лаборанту Сабирзяновой Г.Ш.:

- 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 «Большецельнинская СОШ»;
- 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.



Азмуханова Р.И.

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Подпись	Дата
1	Халимова Наиля Зямиловна	<i>Халимова</i>	11.03.2025
2	Мистякова Рамзия Замиловна	<i>Мистякова</i>	11.03.2025
3	Сабирзянова Гульчачак Шаукатовна	<i>Сабир</i>	11.03.25

Лист согласования к документу № 6 от 18.03.2025
Инициатор согласования: Халимова Н.З. Заместитель директора по УР
Согласование инициировано: 18.03.2025 09:00

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Азмуханова Р.И.		 Подписано 18.03.2025 - 09:01	-