



**Управление образования администрации  
Ординского муниципального округа Пермского края  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ординская средняя общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

с. Орда

31.03.2025

№ 108

**О назначении ответственных  
за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Ординская СОШ», соблюдения Правилами приема на обучение в МБОУ «Ординская СОШ», утвержденных приказом от 28.03.2025 № 104

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Ординская СОШ»:
  - Куратора по начальному общему образованию, учителя начальных классов Подшивалову Ю.А.;
  - секретаря руководителя Гуляеву Е.В.;
  - системного администратора Мякишева С.А.
2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 13:00 и с 14.00 до 16.00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Куратору по начальному общему образованию, учителю начальных классов Подшиваловой Ю.А.:
  - 3.1. размещать на стендах школы и подавать для размещения на официальном сайте, 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;
  - 3.2. 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;
  - 3.3. 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;

3.4. консультировать родителей и поступающих по вопросам приема в школу;

3.5. проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;

4. Системному администратору С.А. Мякишеву:

4.1. 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. Секретарю Гуляевой Е.В.:

5.1. 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Ординская СОШ»;

5.2. 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.

5.3. готовить проекты приказов о зачислении.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Сарапульцева

С приказом ознакомлены:

Ю.А. Подшивалова

Е.В. Гуляева

С.А. Мякишев