

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОЛОВЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«10» марта 2025 года

№ 40

**О назначении ответственных лиц  
МБОУ «Головчинская СОШ с  
УИОП» за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», 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, Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов», утвержденных приказом от 23 января 2025 года №15/1 **приказываю:**

1. Назначить ответственными лицами за прием детей в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» заместителей директора Милушкину Татьяну Николаевну (1-4 классы), Потоцкую Ольгу Александровну (5-11 классы), учителя Фролова Игоря Сергеевича, начальника отдела кадров Королеву Викторю Викторовну.

2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 9:00 до 16:00, МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», ул.Смирнова, 2, выходные - выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Учителю Фролову Игорю Сергеевичу:

3.1. 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.

3.2. Размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории — в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении.

3.3. Проверять разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.

3.4. 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).

3.5. Направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

4. Заместителям директора Милушкиной Татьяне Николаевне, Потоцкой Ольге Александровне:

4.1. Ознакомить родителей (законных представителей) и (или) их поступающего ребенка 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.

4.2. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу.

4.3. Принимать у родителей (законных представителей) оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, регистрировать заявления о приеме на обучение в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

4.4. Выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5. Начальнику отдела кадров Королевой Виктории Викторовне:

5.1. Принимать у родителей (законных представителей) 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, регистрировать заявления о приеме на обучение в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

5.2. Выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

5.3. Готовить проекты приказов о зачислении.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Н. Понеделко

С приказом ознакомлены:

Милушкина Т.Н. *Т.Н. Милушкина*

Потоцкая О.А. *О.А. Потоцкая*

Фролов И.С. *И.С. Фролов*

Королева В.В. *В.В. Королева*

