

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72 ИМ. В.Е. СТАЦЕНКО**

---

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<b>78</b>	<b>23.03.2026 г.</b>

**ПРИКАЗ**

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 72, 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, Правилами приёма на обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ СОШ № 72, утвержденными приказом № 248 от 31.08.2023 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 72:
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе - Соляр А. А.;
  - программиста – Родионову А. А.;
  - секретаря руководителя - Ратушную Л. В.
  
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Соляр А. А.:
  - 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.
  
3. Программисту Родионовой А. А.:
  - 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;

- проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещённой 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 Ратушной Л. В.:

- 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, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ №72;
- 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 школы

Гудкова Л. В.

С приказом ознакомлены:

Соляр А. А. \_\_\_\_\_

Ратушная Л. В. \_\_\_\_\_

Родионова А. А. \_\_\_\_\_