

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Константиновская средняя общеобразовательная школа № 7 города Пятигорска**

357565, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Пятигорск,  
ст. Константиновская, ул. Ленина, 11, тел. 97-25-42, 97-25-43. e-mail: [school-7.5gor@mail.ru](mailto:school-7.5gor@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

«28» 03 2025г.

№ 69-ОД

**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ №7, 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, а также в соответствии с Положением о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, о порядке перевода и отчисления в МБОУ СОШ №7, утвержденным приказом №68-ОД от 28.03.2025г.,-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ №7:
  - заместителя директора по УВР, Дедушенко Я.А.;
  - секретаря, Черкашину О.А.

2. Установить график приема заявлений и документов:

01.04.2025	с 11:00 до 13:00
Понедельник	с 08:00 до 11:30
Среда	с 08:00 до 11:30
Пятница	с 08:00 до 11:30

3. Утвердить контингент первых классов 2025/2026 учебного года в количестве 90 человек.
4. Заместителю директора по УВР, Дедушенко Я.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 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 распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- 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 обучающихся;
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
- 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);
- 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 №7;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;

5. Секретарю, Черкашиной О.А.:

- готовить проекты приказов о зачислении,
- вести запись заявителей на прием;
- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;
- оказывать содействие в заполнении документов.

6. Секретарю, Черкашиной О.А. ознакомить работников, указанных в приказе с требованиями настоящего приказа в срок не позднее 31.03.2025г.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.А. Калышкин