

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 6
города Ставрополя
имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко**

ПРИКАЗ

24.03.25 № 90-02

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко, 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 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 14.02.2024 № ТВ-290/03 «О перечне льгот», Постановления администрации города Ставрополя от 06.03.2025 г. № 461 «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными организациями города Ставрополя», Порядка на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов № 6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приём в первый класс осуществлять в два этапа в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области образования и Порядком приема обучающихся в МБОУ СОШ № 6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко:

- первый этап начинается с 1 апреля 2025 года в 11.00 часов и завершается в 17.00 часов 30 июня текущего года;
- второй этап начинается с 6 июля 2025 года в 11.00 часов и завершается в 17.00 часов 5 сентября текущего года.

2. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 6:

- Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Руденко Наталью Валентиновну;
 - Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Бонареву Оксану Николаевну;
 - секретаря руководителя Молдован Людмилу Анатольевну.
3. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 11.00 ч. до 13.00 ч. и с 15.00 до 17.00 часов ежедневно (кроме субботы и воскресенья).
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Руденко Наталье Валентиновне:

- знакомить 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;
 - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов.
5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бонаревой Оксане Николаевне:

- 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 формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- 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).

6. Секретарю руководителя Молдован Людмиле Анатольевне:

- 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 № 6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Шутова

С.Г. Шутова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Наталья Руденко

Руденко Наталья Валентиновна

Заместитель директора по УВР

Оксана Бонарева

Бонарева Оксана Николаевна

Секретарь руководителя

Людмила Молдован

Молдован Людмила

Анатольевна