



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40

П Р И К А З

18.03.2025

№ 87

г.Липецк

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МБОУ СОШ № 40 г.Липецка, 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 (редакция с изменениями №171 от 04.03.2025г)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ СОШ № 40 г.Липецка:

- 1.1. заместителя директора Шальневу К.И.;
- 1.2. секретаря Пивоварову Л.А.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 08:30 до 13:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора Шальневой К.И.:

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 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. готовить проекты приказов о зачислении;

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

3.7. 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 Пивоваровой Л.А.:

4.1. 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458;

4.2. заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 40 г.Липецка;

4.3. 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. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю. Зенкова