



*муниципальное казенное общеобразовательное учреждение*  
**«Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Владимира Федоровича Нестерова» Черемисиновского района Курской области**  
**306444 Курская область, Черемисиновский район, с. Михайловка,**  
**КПП – 462701001 ИНН – 4627001956**  
**ОГРН - 1024600842408 ОКАТО – 38248812000 ОКПО - 21834181**  
тел. 8(47159)3-62-26 <http://www.cher-mih.ru/>, e-mail: mixailovka46@mail.ru

## ПРИКАЗ

19.03.2024 г.

№ 41-ОД

с. Михайловка

### **О назначении ответственного за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МКОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф.Нестерова» Черемисиновского района Курской области, 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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МКОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф.Нестерова» Черемисиновского района Курской области:
  - заместителя директора по УВР Шмакову С.Н.
2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 14:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
3. Заместителю директора по УВР Шмаковой С.Н.:
  - 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 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;
- 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 МКОУ «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф.Нестерова» Черемисиновского района Курской области;
- 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.

И.о.директора

\_\_\_\_\_/Е.И.Пикалова/

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_/С.Н.Шмакова/  
19.03.2024