

Управление образования администрации Вельского муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Левковская средняя школа № 7»  
(МБОУ «Левковская СШ № 7»)

**П Р И К А З**

28 марта 2025 года

№ 101

п. Пасьва

**О назначении ответственных  
за приём в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ «Левковская СШ № 7», соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09. 2020 г. № 458, Правилами приёма в МБОУ «Левковская СШ № 7», распоряжением главы Вельского муниципального района от 28.02.2025 г. № 91 – р «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Вельского муниципального района Архангельской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ «Левковская СШ № 7»:
  - директора Рубцову Е.В.;
  - документоведа Лукину Т.С.;
2. Обеспечить прием на ступень начального общего образования детей по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет на 01.09.2025 года. Осуществлять прием детей для обучения в более раннем или позднем возрасте по заявлению родителей при наличии разрешения учредителя.
3. Прием в 1 класс осуществить в два этапа:
  - С 01.04. до 30.06.2025 года - прием заявлений родителей дошкольников, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления, а также проживающих на закрепленной территории
  - С 06.07.2025 года - прием заявлений родителей детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на свободные места до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
4. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.
5. Директору Рубцовой Е.В.:
  - 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;

- 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 и поступающих 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).

4. Документоведу Лукиной Т.С.:

- 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, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Левковская СШ № 7»;
- 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 исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Левковская СШ № 7»



*Е.В. Рубцова*

Е.В. Рубцова

С приказом ознакомлены:

Должность	Подпись	Дата	Ф.И.О.
Документовед	<i>Лукина Т.С.</i>	<i>28.03.2025</i>	Лукина Т.С.