

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ХАКИМИӘТЕ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ӨФӨ
РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВЕТТАР СОЮЗЫ ГЕРОЙЫ ГОРЧИЛИН АЛЕКСАНДР
МИХАЙЛОВИЧ ИСЕМЕНДӘГЕ ЧЕСНОКОВКА АУЫЛЫ
УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР МР ӨФӨ РАЙОНЫ ГОРЧИЛИН А.М. ИС. ЧЕСНОКОВКА
АУЫЛЫ ДББМ МБДББУ)
450591, Башкортостан Республикаһы, Өфө районы,
Чесноковка ауылы, Мәктәп урамы, 47
ИНН/КПП 0245009025/024501001, тел. (347) 274-52-37, 271-67-22 (факс)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГОРЧИЛИНА АЛЕКСАНДРА МИХАЙЛОВИЧА
С. ЧЕСНОКОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МОБУ СОШ ИМ. ГОРЧИЛИНА А.М. С. ЧЕСНОКОВКА
МР УФИМСКИЙ РАЙОН РБ)

450591, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.
Чесноковка, ул. Школьная, 47

БОЙОРОК

10.03.2026 й.

№ 111- ОД

ПРИКАЗ

10.03.2026 г.

О назначении ответственных за прием в школу

С целью организованного приема детей в МОБУ СОШ им.Горчилина А.М. с.Чесноковка МР Уфимский район РБ, Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями на 10.03.2026)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в МОБУ СОШ им.Горчилина А.М. .Чесноковка МР Уфимский район РБ:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Семенову О.С.;
- секретаря учебной части Павлову Э.Я.

2. Установить график приема заявлений и документов лично от родителей (законных представителей) детей(приложение 1), выходные – выходные праздничные дни, суббота, воскресенье.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Семеновой О.С.:

- 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 закреплённой территории, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- размещать на официальном сайте и стендах школы формы заявлений о зачислении и распорядительный акт органа власти о закреплённой 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. Секретарю учебной части Павловой Э.Я.:

- 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 (с изменениями и дополнениями), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОБУ СОШ им.Горчилина А.М. .Чесноковка МР Уфимский район РБ
- 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



[Handwritten signature]

И.Н.Бражников

С приказом ознакомлены:

Семенова О.С. *[Signature]*

Павлова Э.Я. *[Signature]*