



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 16» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 «А»

телефон/факс: (846) 334-57-71/335-64-00;

e-mail: [school16samara@mail.ru](mailto:school16samara@mail.ru)

ИНН 6316034800 КПП 631601001

**ПРИКАЗ**

*19.06.2024 № 66-ог*

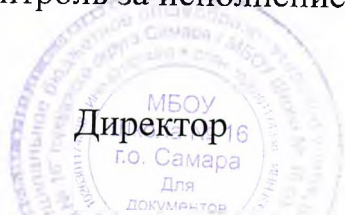
**О назначении ответственных за прием в школу**

С целью организованного приема детей в МБОУ Школа № 16 г.о. Самара, соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (в редакции от 30.08.2023), Приказа Министерства образования и науки Самарской области от 25.04.2023 № 296-од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования», муниципальных распорядительных актов о закреплении школ за конкретными территориями

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственными за прием детей в МБОУ Школа № 16 г.о. Самара:
  - Заместителя директора начальных классов Харьковскую В.И.;
  - Секретаря-машинистку Щёкину Л.Ю.
2. Установить график приема заявлений и документов МБОУ Школа № 16 г.о. Самара (приложение № 1).
3. Заместителя директора начальных классов Харьковскую В.И.:
  - проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
  - размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закреплённой 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;
4. Секретарю-машинистке Щёкиной Л.Ю.:
- 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;
  - 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;
  - 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 (в редакции от 30.08.2023), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Школа № 16 г.о. Самара;
  - 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 за исполнением приказа оставляю за собой.



Лукоянова Л.Г.

С приказом ознакомлен(а):

Харьковская В.И.

Щёкина Л.Ю.

### ГРАФИК

#### приёма граждан по вопросам подачи заявления

Дни недели	Время приёма	Место приёма
Понедельник	14.00 – 17.00	Кабинет № 205
Среда		
Вторник	09.00 – 17.00	Приёмная директора школы
Четверг	Обед 13.00-13.30	

### ГРАФИК

по приёму оригиналов документов и электронной регистрации для  
зарегистрированных на территории,  
закреплённой за МБОУ Школа № 16 г.о. Самара  
с 01 июня 2022 года по 30 июня 2022 года

Дни недели	Время приёма	Место приёма
Вторник	09.00 – 17.00	Приёмная директора школы
Четверг	Обед 13.00-13.30	

### ГРАФИК

по приёму оригиналов документов и электронной регистрации на свободные  
места, вне зависимости от места регистрации  
с 06 июля 2022 года по 05 сентября 2022 года

Дни недели	Время приёма	Место приёма
Вторник	09.00 – 17.00	Приёмная директора школы
Четверг	Обед 13.00-13.30	