

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ
ЛИЦЕЙ

ПРИКАЗ

28.06.2024

№ 81 / О Д

г. Глазов

О приеме в 1 класс на свободные места

На основании Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства Просвещения от 02.09.2020г. № 458, Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» на территории Удмуртской Республики, утвержденного приказом МО и Н УР от 02.03.2020г №261 (Административный регламент), Методических рекомендаций по проведению приемной кампании 2022 года МО и Н УР, в целях успешного проведения приёмной кампании в 1 класс в 2024 г. в МБОУ «Физико-математический лицей».

1. Начать прием заявлений в 1 класс МБОУ «ФМЛ» на 2024/2025 учебный год на свободные места 06.07.2024 г. с 9:00 час.
 2. Назначить ответственной за организацию приемной кампании в МБОУ «ФМЛ» заместителя директора по учебной работе Соловьеву Марину Владимировну.
 3. Назначить ответственной за прием и обработку документов и заявлений в электронном виде секретаря учебной части Алексеву Елену Дмитриевну.
 4. Назначить ответственными за прием заявлений в лицей в бумажном виде (личное обращение) следующих сотрудников МБОУ «ФМЛ»:
 - директора Кельдышева Дениса Александровича;
 - учителя Загурскую Альбину Алексеевну;
 - главного бухгалтера Чиликову Татьяну Алексеевну;
 - бухгалтера Алексеву Елену Дмитриевну;
 - заведующего хозяйством Баженову Анну Сергеевну;
 - заместителя директора по ИТ Ипатову Михаила Георгиевича
 5. Назначить техническим специалистом на время приема документов и заявлений в лицей заместителя директора по ИТ Ипатову Михаила Георгиевича.
 6. Определить рабочим местом приема электронных заявлений и документов приемную лицей (каб. № 104 и компьютер секретаря учебной части (инв. № 14.1518).
 7. Определить рабочим местом приема бумажных заявлений и документов (каб. № 112).
 8. Организовать приём заявлений на предоставление Услуги в соответствии с графиком, определённым приказом по образовательной организации.
 9. Определить следующий график приема документов:
 - в период с 06.07.2024г.
 - Пн.: 09:00 – 16:00
 - Вт.: 09:00 - 16.00
 - Ср.: 09:00 – 16:00
 - Чт.: 09:00 – 16:00
 - Пт.: 09:00 – 16:00
- обеденный перерыв: 12:00-12:30

10. Обеспечить обработку ответственными сотрудниками школы заявлений на зачисление в 1 класс в регламентированные сроки в соответствии с нормативной базой;
11. При приеме заявления в 1 класс в бумажном виде (личное обращение) каждым ответственным сотрудником, указанным в п.4 данного приказа, ведется журнал регистрации заявлений о приеме в 1 класс на свободные места, с последующей записью в сводном журнале регистрации заявлений.

Директор



Кельдышев Д.А.