

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

**ПРИКАЗ**

0 6 . 0 3 . 2 0 2 4

№ 2 4 / О Д

г. Глазов

О подготовке к проведению приемной кампании 2024;

ПРИКАЗЫВАЮ:

I

На основании Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458, Приказа Минпросвещения России от 30.08.2023г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458», письма МОиН УР от 02.02.2024 № 01/01-34эд/0659 «О старте приемной кампании в первый класс в 2024 году», приказа управления образования Администрации города Глазова от 21.01.2024г. № 31-ОД «О закреплении территорий за образовательными организациями», приказа управления образования Администрации города Глазова от 05.03.2024г. № 142-ОД «О подготовке к проведению приёмной кампании в 2024 году» и в целях успешного проведения приёмной кампании в 1 класс в 2024 г. в МБОУ «Физико-математический лицей».

1. Назначить ответственной за организацию приемной кампании в МБОУ «ФМЛ» заместителя директора по учебной работе Соловьеву М.В.
2. Назначить секретаря учебной части Алексееву Е.Д. ответственной:
  - за регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений личного приема граждан о приеме в МБОУ «ФМЛ»;
  - за регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений, поданных в электронном виде через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), о приеме в МБОУ «ФМЛ»;
  - за регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений, поданных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - за выдачу расписки в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления, поступившего при личном обращении, о перечне представленных документов;
  - за регистрацию заявлений в единый журнал регистрации заявлений о приеме в МБОУ «ФМЛ».
3. Назначить заместителя директора по ИТ Ипатову М.Г. техническим специалистом на время приема документов и заявлений в лицей, ответственным за работу с реестром заявлений в АИС «Электронная школа», ответственным за прием заявлений в электронном виде.
4. Определить рабочим местом приема документов приемную лицей и компьютер секретаря учебной части (инв. № 14.862).
5. Начать прием заявлений в 1 класс МБОУ «ФМЛ» на 2024/2025 учебный год 27.03.2024г. с 15:00 час для:
  - граждан, проживающих на закрепленной территории МБОУ «ФМЛ» (ул. Советская д.28, ул. Советская д.34);

- граждан, чьи братья и (или) сестры обучаются в МБОУ «ФМЛ»;

Прием заявлений в первый класс МБОУ «ФМЛ» начинается 27 марта и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора МБОУ «ФМЛ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение (завершение приема заявлений о приеме на обучение – 30 июня 2024г.) размещается на информационном стенде в день его издания.

6. Заявления принимаются в следующем виде:
  - непосредственно в образовательном учреждении лично,
  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
  - в электронном виде через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
7. Организовать приём заявлений на предоставление Услуги в соответствии с графиком, определённым приказом по образовательной организации;
8. Для обеспечения хронологического порядка учета заявлений, поступающих различными способами, прием заявлений вести в следующих журналах заявлений по способу подачи:
  - «Журнал заявлений в 1-ый класс, поданных лично»,
  - «Журнал заявлений в 1-ый класс, поданных через операторов почтовой связи»;
  - «Журнал заявлений в 1-ый класс, поданных в электронном виде через единый портал государственных услуг».
9. После окончания сроков приема заявлений перенести сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления.
10. Определить следующий график приема документов:

Пн: с 08.00 - 16.00

Вт: с 08.00 - 16.00

Ср: с 08.00 - 16.00

Чт: с 08.00 - 16.00

Пт: с 08.00 - 16.00

обеденный перерыв с 11.30-12.00

11. Сформировать пакет документов по проведению приёмной кампании-2024г. и разместить на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в соответствующих разделах в срок до 13.03.2024 г. следующую информацию:
  - нормативные документы: приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 (с изменениями), Приказ Минпросвещения России от 30.08.2023г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020г. № 458», приказ управления образования от 22.01.2024г. № 31 – ОД «О закреплении территорий за образовательными организациями», локальный акт образовательной организации по процедуре приёма в образовательную организацию, локальный акт по делопроизводству, регламентирующий организацию работы с письмами, полученными через операторов почтовой связи;



- информацию о закреплённой территории за образовательной организацией;
- информацию об ответственном лице за организацию приёмной кампании, его контактные данные;
- информацию об ответственном лице за приём заявлений и документов, его контактные данные;
- информацию о дате и времени начала приёма заявлений в 15.00 27.03.2024 г. и в последующие дни;
- информацию о сроках предоставления пакета документов (оригиналы документов);
- информацию о количестве планирующихся 1-х классов и количестве обучающихся в них на 2024/2025 уч.год;
- ежедневно обновлять информацию о количестве поданных заявлений и количестве свободных мест;
- информацию о разных способах подачи заявления в школу;
- форму заявления родителя о приёме в школу и образец заполнения заявления;
- перечень документов для поступления в образовательную организацию;
- ссылка на документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель;
- льготные категории, имеющие внеочередное право, первоочередное право и преимущественное право приёма в общеобразовательную организацию.

Ответственные: Соловьева М.В., Ипатов М.Г.

12. Провести инструктаж (под подпись) с ответственными лицами по приему заявлений и документов от заявителей. Ответственная: Соловьева М.В.
13. Назначить ответственным за организацию консультационной поддержки родителей будущих первоклассников по вопросу получения услуги в электронном виде Ипатов М.Г.
14. Техническому специалисту Ипатову М.Г.:
  - провести самостоятельное тестирование услуги;
15. Алексеевой Е.Д. секретарю учебной части:
  - осуществлять прием заявлений граждан о зачислении в МБОУ «ФМЛ» согласно положению «Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «ФМЛ»;
  - осуществлять обработку заявлений на зачисление в 1 класс в регламентированные сроки в соответствии с нормативной базой;
  - готовить проекты приказов о зачислении в первый класс МБОУ «ФМЛ» на 2024-2025 уч.г. в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;
  - размещать приказы о приеме детей на обучение на информационном стенде МБОУ «ФМЛ» в день их издания;
  - готовить уведомления об отказе в зачислении в первый класс МБОУ «ФМЛ» с мотивированным обоснованием причин
16. На основании очередности поступления заявлений родителей укомплектовать на 2024- 2025 у.г. 1 класс в количестве 22 обучающихся
17. При приеме заявления в 1 класс детей младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет представить пакет документов в соответствии с п.2.10 Положения об организации представления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, утвержденного приказом УО от 01.03.2016г. № 53-ОД до момента принятия решения о зачислении.

Директор



Кельдышев Д.А.

