

ПРИКАЗ

30.06.2021

№205

Об организации приема граждан в первый класс на 2021-2022 учебный год

В связи с востребованностью ученических мест в учебном корпусе №2 и №3 в классах первого года обучения на 2021-2022 учебный год, на основании анализа возможностей школы (педагогические кадры, учебные кабинеты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В дополнение к 3 (трем) общеобразовательным классам сформировать 2 (два) класса первого года обучения по программам начального общего образования с общим количеством ученических мест 50, в том числе:

- один общеобразовательный класс с общим количеством ученических мест 25 (учебный корпус №2, расположенный по адресу: ул. Удмуртская, 143);

- один класс в IT-лицее с общим количеством ученических мест 25 (учебный корпус №2, расположенный по адресу: ул. Удмуртская, 143);

2. В дополнение к 20 открытым местам в первом классе лицея имени Хусаина Фаизхана дополнительно открыть 4 (четыре) ученических места (учебный корпус №3, расположенный по адресу: ул. Азина, 238).

3. Утвердить график приема документов в первый класс:

Категория граждан	Сроки приема документов	Часы приема документов
Для граждан, проживающих на закрепленной территории, граждан, имеющих льготы	С 01.04.2021 по 30.06.2021	01.04.2021 с 17.00 до 19.00 Далее по графику: вторник, четверг с 15:00 до 17:00
Для граждан, не проживающих на закрепленной территории (при наличии свободных мест)	с 06.07.2021 по 05.09.2020	Вторник с 15:00 до 17:00 запись продолжается до момента заполнения свободных мест

Место приема документов – учебная часть корпуса №1 (УР, г. Ижевск, ул. Карла Либкнехта, 24), тел. 52-14-35.

3. Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственным для решения вопросов, касающихся организации предоставления услуги «Прием

заявлений граждан о зачислении в образовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4. Назначить ответственными за проверку документов будущих первоклассников при личном обращении их родителей (законных представителей), консультирование по вопросу написания заявлений родителями (законными представителями) в соответствии с установленными требованиями, проверку наличия всего перечня установленных документов, формирование расписки о приеме документов в образовательное учреждение:

- Буторину О.В., секретаря учебной части,
- Христ А.Н., секретаря учебной части,
- Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Раевских Л.В., руководителя структурного подразделения (начальника отдела делопроизводства), Буторину О.В., секретаря учебной части, Христ А.Н., секретаря учебной части, Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственными за получение заявлений в форме электронного документа через региональный портал государственных услуг <https://uslugi.udmurt.ru/>.

6. Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Раевских Л.В., руководителя структурного подразделения (начальника отдела делопроизводства), Рудницкую М.М., секретаря, назначить ответственными за получение заявлений в электронной форме через почту в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации info@school97.ru и через операторов почтовой связи общего пользования.

7. Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Буторину О.В., секретаря учебной части, Христ А.Н., секретаря учебной части, назначить ответственными за ведение:

- журнала регистрации заявлений, поступающих при личном обращении заявителя;
- журнала регистрации заявлений, поступающих в электронном виде через РПГУ;
- журнала регистрации заявлений, поступающих в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации info@school97.ru;
- журнала регистрации заявлений, поступающих через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- единого журнала регистрации заявлений, поступающих с учетом хронологического порядка.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.