

## ПРИКАЗ

18.03.2021

№79

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

В связи с началом приема документов для зачисления обучающихся в 1 класс 2021-2022 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сформировать 5 (пять) классов первого года обучения по программам начального общего образования с общим количеством ученических мест 115, в том числе:

- три общеобразовательных класса с общим количеством ученических мест 75 (учебный корпус №2, расположенный по адресу: ул. Удмуртская, 143);
- один класс в музыкальном лицее имени П.И. Чайковского с общим количеством ученических мест 20 (учебный корпус №4, расположенный по адресу: ул. Ломоносова, 5Б);
- один класс в лицее имени Хусаина Фаизхана с общим количеством ученических мест 20 (учебный корпус №3, расположенный по адресу: ул. Азина, 238).

2. 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, четверг 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:

- Данилову Л.В., заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью),
- Буторину О.В., секретаря учебной части,
- Христ А.Н., секретаря учебной части,
- Рудницкую М.М., секретаря,
- Растобарову О.В., специалист по персоналу,
- Салимонович Л.В., учителя начальных классов,
- Салимонович М.В., учителя начальных классов,
- Сантьяго А.Л., учителя начальных классов,
- Перевозчикову Т.А., учителя начальных классов,
- Касимову А.А., учителя начальных классов,
- Пустовалову Е.В., учителя начальных классов,
- Курочкину В.Л., руководителя структурного подразделения (начальник отдела кадров),
- Раевских Л.В., руководителя структурного подразделения (начальник отдела делопроизводства),
- Махневу Т.А., учителя начальных классов,
- Ефанову Н.В., заместителя директора по воспитательной работе,
- Садыкову Л.Т., учителя начальных классов,
- Иванову О.Н., заместителя директора по учебной работе,
- Хромову В.Е., заместителя директора по учебной работе,
- Королеву М.Н., заместителя директора по учебной работе (безопасности),
- Галичанину И.Ф., учителя начальных классов,
- Астраханцеву О.А., учителя начальных классов,
- Давлетову Р.Р., учителя начальных классов,
- Суглову Г.Б., учителя изобразительного искусства,
- Музафарову А.Р., учителя начальных классов,
- Арсланову Ю.А., руководителя структурного подразделения (начальника информационно-аналитического отдела),
- Пригоду В.А., тьютора,
- Ходыреву Н.О., заместителя директора (дошкольному образованию),



- Бородину Е.М., педагога-психолога,
- Попову К.А., воспитателя дошкольной группы,
- Рукавишникову О.В., учителя начальных классов,
- Грахову Д.В., воспитателя дошкольной группы,
- Самохину Ю.В., воспитателя дошкольной группы,
- Черкашину С.Г., воспитателя дошкольной группы,
- Русанову Н.В., воспитателя дошкольной группы,
- Орехову М.Д., воспитателя дошкольной группы,
- Якимову Е.В., воспитателя дошкольной группы,
- Русских М.П., педагога-психолога,
- Клишину Ж.В., воспитателя,
- Пивоварову В.А., воспитателя,
- Верещагину О.А., воспитателя,
- Чумакову И.В., воспитателя,
- Закирову А.Р., учителя начальных классов,
- Ломаеву Е.Е., учителя начальных классов,
- Копысову И.А., учителя начальных классов,
- Калинин Г.В., заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- Прошлякову А.Р., учителя начальных классов,
- Базуеву С.Ю., учителя начальных классов,
- Посталюк С.Е., учителя начальных классов,
- Абатурову Н.А., учителя начальных классов,
- Кузякову С.Ю., учителя начальных классов,
- Фофанову В.П., учителя начальных классов,
- Сычеву Ю.Н., педагога-организатора,
- Чиркову О.Н., заведующего библиотекой,
- Петрову С.В., учителя начальных классов,
- Тымкив С.В., учителя начальных классов,
- 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](mailto: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](mailto: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.

8. Морозовой А.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, провести инструктаж со всеми работниками, задействованными в организации приемной кампании.

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

Директор школы



А.Х. Чугалаев