

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Лицей № 57 (Базовая школа Российской академии наук)»
(ГБОУ СО «Лицей № 57 (Базовая школа РАН)»)

Выписка из приказа

12 марта 2021 г.

№ 103/1 – о.д.

г. Тольятти, Самарская область

Об организации приема детей в первые классы на 2021-2022 учебный год

В целях исполнения Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения прав граждан на получение общедоступного, бесплатного общего образования, приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными законодательными актами Российской Федерации, Самарской области, регламентирующими прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить минимальное количество мест для приема детей в первые классы на 2021 - 2022 учебный год в количестве 125 человек
2. Утвердить график работы с гражданами по приему документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении (Приложение №1).
3. В срок до 15.03.2021 привести локальные акты, регулирующие порядок приема в ГБОУ СО «Лицей №57 (Базовая школа РАН)» в соответствии действующему законодательству.
4. Назначить ответственных лиц, возложив на них на период комплектования первых классов на 2021-2022 учебный год ответственность за регистрацию заявлений в ИС «Е-услуги. Образование», в том числе заявлений, подлежащих рассмотрению в конфликтной комиссии) (Приложение №2).
5. Назначить ответственным лицом за ведение журнала регистрации заявлений о зачислении в МБУ, зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование» заместителя директора по УВР Мигда Светлану Юрьевну, секретаря руководителя Попову Любовь Сергеевну.

6. Назначить ответственными лицами за прием от родителей документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении заместителей директора по УВР Савинову Елену Константиновну и Семкину Ольгу Николаевну, секретаря руководителя Попову Любовь Сергеевну, специалиста по кадрам Казарину Светлану Николаевну, делопроизводителя Бондусь Надежду Алексеевну.

7. Обеспечить работу ответственных сотрудников в ИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с Инструкцией для сотрудника общеобразовательного учреждения по работе в информационной системе «Е-услуги. Образование» на основании реквизитов авторизации доступа, полученных в МАОУ ДПО ЦИТ.

8. Обеспечить участие ответственных сотрудников в семинаре, проводимом МАОУ ДПО ЦИТ по организации работы в ИС «Е-услуги. Образование».

9. В срок до 15.03.2021 обеспечить размещение и постоянно до 05.09.2021 (включительно) поддерживать в актуальном состоянии на информационном стенде и на официальном сайте Лицея:

- локальные акты, регулирующие порядок приема детей в Лицей;
- информацию о территории, закрепленной за Лицеєм;
- информацию о сведениях, необходимых для заполнения и регистрации заявления о зачислении в первый класс;
- примерную форму заявления родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- информацию о количестве запланированных и свободных мест в первых классах, комплектуемых на 2021-2022 учебный год (в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»);
- график работы с гражданами по приему документов
- иные необходимые документы и (или) информацию по текущему приему.

10. Ежедневно до 05.09.2020 контролировать достоверность и актуальность публичной информации.

11. Обеспечить комплектование первых классов в соответствии с плановыми показателями численности учащихся первых классов.

12. Заместителя директора по УВР Чумак О.Ф., заместителя директора ВР Ерунову Е.В. назначить ответственными за организацию порядка в Лицее в дни приема документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении.

13. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Мигда С.Ю..

Директор



Л.А. Козырева

График работы с гражданами по приему документов,
подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении

Дата приема	Место	Время работы	Ответственный
01.06.2021 02.06.2021 03.06.2021	Кабинет 103	9.00 – 18.00 Обеденный перерыв 13.00 – 14.00	Мигда Светлана Юрьевна Савинова Елена Константиновна Семкина Ольга Николаевна Казарина Светлана Николаевна Бондусь Надежда Алексеевна
с 04.06.2021 по 30.06.2021	Приемная	14.00 – 17.00	Попова Любовь Сергеевна
с 06.07.2021 по 05.09.2021	Приемная	14.00 – 17.00	Попова Любовь Сергеевна

Список ответственных лиц за регистрацию заявлений в ИС «Е-услуги. Образование», в том числе заявлений, подлежащих рассмотрению в конфликтной комиссии

Ф.И.О. работника	Ответственность	Режим работы*
Казарина Светлана Николаевна	Ответственное лицо за регистрацию заявлений в ИС "Е-услуги. Образование" при личном обращении родителей законных представителей) в Лицей	01.04.2021 (с 12.00 до 18.00) С 02.04.2021 по 30.06.2021, с 06.07.2021 по 05.09.2021 (с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)
Попова Любовь Сергеевна	Ответственное лицо за регистрацию заявлений в ИС "Е-услуги. Образование», полученных в электронной форме посредством электронной почты Лицея или электронной информационной системы Лицея, в т.ч. с использованием функционала официального сайта Лицея в сети Интернет	01.04.2021 (с 12.00 до 18.00) С 02.04.2021 по 30.06.2021, с 06.07.2021 по 05.09.2021 (с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)
Семкина Ольга Николаевна	Ответственное лицо за регистрацию заявлений в ИС "Е-услуги. Образование", полученных посредством почтовой связи общего пользования	01.04.2021 (с 12.00 до 18.00) С 02.04.2021 по 30.06.2021, с 06.07.2021 по 05.09.2021 (с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)

* Выходные дни – суббота, воскресенье