

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

Выписка из приказа

22 февраля 2024 г.

№ 66 – о.д.

г. Тольятти, Самарская область

Об организации приема детей в первые классы на 2024-2025 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 2024 - 2025 учебный год в количестве 88 человек
2. Утвердить график работы с гражданами по приему документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении (Приложение №1).
3. В срок до 26.02.2024 привести локальные акты, регулирующие порядок приема в ГБОУ СО «Лицей №57 (Базовая школа РАН)» в соответствие действующему законодательству.
4. Назначить ответственных лиц, возложив на них на период комплектования первых классов на 2024-2025 учебный год ответственность за регистрацию заявлений в ИС «Е-услуги. Образование» (Приложение №2).

5. Назначить ответственными лицами за ведение журнала регистрации заявлений о зачислении в ОУ, зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование» заместителя директора по УВР Мигда Светлану Юрьевну, заведующего структурным подразделением Казарину Светлану Николаевну.

6. Назначить ответственными лицами за прием от родителей документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении, заместителей директора по УВР заведующего структурным подразделением 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. В срок до 26.02.2024 обеспечить размещение и постоянно до 05.09.2024 включительно поддерживать в актуальном состоянии на информационном стенде и на официальном сайте Лицея:

- локальные акты, регулирующие порядок приема детей в Лицей;
- примерную форму заявления родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- перечень необходимых документов для приема в Лицей;
- перечень льготных категорий;
- информацию о сроках приема заявлений в 1 классы на 2024-2025 учебный год;
- информацию о территории, закрепленной за Лицеєм;
- информацию о количестве запланированных и свободных мест в первых классах, комплектуемых на 2024-2025 учебный год (в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»);
- информацию о контактах ответственных сотрудников;
- иные необходимые документы и (или) информацию по текущему приему.

9. Ежедневно до 05.09.2024 включительно контролировать достоверность и актуальность публичной информации.

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

11. Заместителей директора по УВР Савинову Е.К., Семкину О.Н., 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.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Л.А. Козырева".

Л.А. Козырева

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

Дата приема документов*	Место приема документов	Режим работы	Ответственный
с 01.06.2024 по 30.06.2024 (прием подтверждающих документов в отношении детей: - имеющих первоочередное и преимущественное право; - зарегистрированных на территории, закрепленной за ОО)	кабинет 22	с 14.00 до 17.00	Казарина Светлана Николаевна Бондусь Надежда Алексеевна
с 06.07.2024 по 05.09.2024 (прием подтверждающих документов в отношении детей, вне зависимости от места их регистрации)	кабинет 22	с 14.00 до 17.00	Казарина Светлана Николаевна Бондусь Надежда Алексеевна

* Выходные дни – суббота, воскресенье

Список ответственных лиц
за регистрацию заявлений в ИС «Е-услуги. Образование»

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	01.04.2024 (с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00) 02.04.2024 по 30.06.2024 (с 15.00 до 17.00) с 06.07.2024 по 05.09.2024 (с 15.00 до 17.00)
Бондусь Надежда Алексеевна	Ответственное лицо за регистрацию заявлений в ИС "Е-услуги. Образование", полученных посредством почтовой связи общего пользования	01.04.2024 (с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00) 02.04.2024 по 30.06.2024 (с 15.00 до 17.00) с 06.07.2024 по 05.09.2024 (с 15.00 до 17.00)

* Выходные дни – суббота, воскресенье