

## ПРИКАЗ

28.02.2024

№ 23-Д-2

**О назначении ответственных лиц  
и организации приема в первые классы  
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), с постановлением администрации города Рязани от 27.02.2024 № 2450 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани», на основании Положения о приеме граждан в МБОУ «Лицей № 52» города Рязани, утвержденного приказом от 28.02.2024 № 23-Д-2

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить количество мест для приема граждан в первых классах лицея в 2024-2025 учебном году - 60 обучающихся (2 класса наполняемостью по 30 человека в каждом).
2. Утвердить график приема граждан для подачи документов:
  - 1 апреля 2024 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.40) на 1 этаже лицея в канцелярии,
  - в последующий период:

Время	День недели	Место приема документа	Лицо ответственное за прием документов
Вторник	14.00 – 16.00	канцелярия	Кочкарева В.А.
Четверг	09.00 – 11.00	канцелярия	Кочкарева В.А.

3. Прием на обучение осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Назначить ответственными за приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) следующих работников лицея: заместителя директора по учебной работе Тихонову Е.Ф., педагога-библиотекаря Кочкареву В.А.

5. Педагогу - библиотекарю Кочкаревой В.А.— вести регистрацию заявлений в Журнале приема заявлений и прием заявлений в электронном виде, а также своевременно изменять статус заявлений в личных кабинетах, принимать необходимые документы и разъяснять информацию о выявленных недостатках и способах их устранения; выдавать родителям (законным представителям) расписку в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, с перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием.

5.1. Тихоновой Е.Ф., заместителю директора по УР, Макаровой П.О. ответственной за работу с сайтом лицея, разместить:

- форму заявления о приеме в 1 класс (Приложение № 1), сведения о количестве мест в 1 классах, график приема документов, контактные телефоны ответственных лиц, данный приказ разместить на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте лицея в сети «Интернет»;

- размещать на информационном стенде общеобразовательной организации, на

официальном сайте лица в сети «Интернет» сведения о свободных местах для поступающих 1 класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; для детей, которые не проживают на закрепленной территории — не позднее 5 июля 2024 года;

- Макаровой П.О. обеспечить работу сети «Интернет» в течение всего времени приёма документов;

6. Ответственным за приём заявлений должностным лицам руководствоваться правом заявителей подать заявление в электронном виде через ЕПГУ, почтового отправления или непосредственно в общеобразовательном учреждении.

7. При приеме заявления непосредственно в общеобразовательном учреждении, ответственным за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществлять регистрацию заявления в день обращения путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

8. Должностным лицам, ответственным за прием заявлений и документов, в случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии представленных при приеме документов хранить в общеобразовательной организации во время обучения гражданина.

9. Должностным лицам, ответственным за приём документов, регистрировать полученные документы в журнале приема заявлений (Приложение № 3) после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью образовательной организации (Приложение № 4). Расписка может быть сформирована и распечатана из электронного реестра.

10. В случае, если после подачи заявления в 1 класс через ЕПГУ заявитель в течение недели не предоставил в лицей оригиналы документов, необходимых для зачисления, ответственной за подачу документов Кочкаревой В.А. информировать заявителя по электронной почте или по телефону, указанному в заявлении, о необходимости предоставления в школу оригиналов документов.

11. Заместителю директора Тихоновой Е.Ф. консультировать родителей по вопросам приема в лицей, готовить проект приказа о зачислении с учетом сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготников — в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих — в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

12. Педагогу-библиотекарию Кочкаревой В.А. на каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.

13. Утвердить форму заявления о приеме в образовательное учреждение согласно приложению 1.

14. Утвердить форму журнала приема заявлений согласно приложению 2.

15. Утвердить форму уведомления о приеме документов согласно приложению 3

16. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Тихонову Е.Ф.

Директор лицей



*Handwritten signature*

Е.В. Гаврюнина

С приказом ознакомлены:

Кочкарева В.А. *Handwritten signature*

Тихонова Е.Ф. *Handwritten signature*

Макарова П.О. \_\_\_\_\_