



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

16 марта 2021 г.

№ 188

***«О создании приемной комиссии и  
об организации приема в 1-й класс  
на 2021-2022 учебного года»***

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458), приказом Управления образования ИК МО города Казани от 01.02.2021 г. № 69 «О приеме детей в 1 класс», Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся в МБОУ «Лицей № 182», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по организации приема детей в первые классы (далее – приемная комиссия) на 2021-2022 учебный год в составе:

- Долгих В.А., заместитель директора по содержанию образования, председатель комиссии;
- Галимзянова И.Р. – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Гибадуллина Э.А. – учитель родного языка;
- Новикова Т.Н. – учитель родного языка;
- Рейдель Олеся Алексеевна – педагог-психолог.

2. Приемной комиссии:

2.1. Осуществлять с 1 апреля по 30 июня 2021 г. регистрацию заявлений о приеме в 1 класс детей, имеющих право внеочередного, преимущественного и первоочередного приема, а также проживающих на закрепленной за лицеем территории (I этап).

2.2. Осуществлять с 6 июля 2021 г. регистрацию заявлений о приеме в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной за лицеем территории (при наличии свободных мест). Прием таких заявлений производить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (II этап).

2.3. Производить рассмотрение заявлений и перечня документов в следующей очередности:

- 1) заявления, поданные лично в лицей;
- 2) заявления, поданные через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом;
- 3) заявления, поданные в электронной форме посредством электронной почты лица;
- 4) заявления, поданные с использованием функционала (сервиса) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.4. Регистрацию заявлений с полным пакетом документов производить в журнале приема в первый класс; регистрацию заявлений с неполным пакетом документов производить в журнале входящих документов.

2.5. Производить регистрацию заявлений и перечня документов в следующем порядке:

1) Заявления, поданные **лично**: в случае предоставления **полного пакета документов** регистрировать заявления в журнале приема в 1 класс с выдачей уведомления с индивидуальным номером заявления и перечнем предоставленных документов; в случае предоставления **неполного пакета документов** регистрировать заявления в журнале входящих документов с выдачей уведомления с индивидуальным номером заявления и перечнем предоставленных документов, а также с указанием документов, которые необходимо донести;

2) Заявления, поданные через **операторов почтовой связи** общего пользования заказным письмом: в случае предоставления **полного пакета документов** регистрировать заявления в журнале приема в 1 класс с направлением по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней уведомления с индивидуальным номером заявления и перечнем предоставленных документов, а также с приглашением для предоставления оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала свидетельства о рождении ребенка; в случае предоставления **неполного пакета документов** регистрировать заявления в журнале входящих документов с направлением по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней уведомления с индивидуальным номером заявления и перечнем предоставленных документов, а также с приглашением для предоставления недостающих документов и оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка;

3) Заявления, поданные в **электронной форме** (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинописного распознавания его реквизитов) посредством электронной почты лица или иным способом с использованием сети Интернет: в случае предоставления **полного пакета документов** регистрировать заявления в журнале приема в 1 класс с направлением по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней уведомления с индивидуальным номером

заявления и перечнем предоставленных документов, а также с приглашением для предоставления оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала свидетельства о рождении ребенка; в случае предоставления **неполного пакета документов** регистрировать заявления в журнале входящих документов направлением по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней уведомления с индивидуальным номером заявления и перечнем предоставленных документов, а также с приглашением для предоставления недостающих документов и оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинала свидетельства о рождении ребенка;

4) Заявления, поданные с использованием функционала (сервиса) **регионального портала государственных и муниципальных услуг**: регистрировать заявления в журнале входящих документов с направлением по электронной почте, указанной в заявлении, в течение пяти рабочих дней уведомления с индивидуальным номером заявления и с приглашением для предоставления необходимых документов; в случае, если адрес электронной почты не указан, заявитель должен предоставить документы по графику личного приема.

3. Установить следующий режим работы приемной комиссии по приему и регистрации заявлений, предоставленных родителями (законными представителями) лично:

вторник: с 14:00 до 16:00 часов;

четверг: с 10:00 до 12:00 часов.

4. С целью упорядочения посещения лица и предотвращения скопления людей в условиях пандемии очередность личного приема устанавливается исключительно по журналу записи на прием, который оформляет секретарь приемной комиссии по телефону (843)5900722 или по электронной почте лица [lyceum182@mail.ru](mailto:lyceum182@mail.ru).

5. Приемной комиссии:

5.1. После завершения I этапа приема документов оформить приказ о зачислении детей в 1 класс до 5 июля 2021 года. Данным приказом в первую очередь зачисляются в 1 класс дети, имеющие право внеочередного, преимущественного и первоочередного приема; далее в приказ включаются дети, проживающие на закрепленной за лицеем территории, в порядке очередности согласно регистрации в журнале приема в 1 класс.

5.2. В случае заполнения свободных мест прием в 1 класс завершается, в том числе в отношении детей, проживающих на закрепленной за лицеем территории.

5.3. При наличии свободных мест на II этапе приема документов оформлять приказ о зачислении детей в 1 класс в течение 5 рабочих дней после подачи заявления и полного пакета документов.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Р.В. Дуженков