

ПРИКАЗ

25.03.2024

№63

Об организации приема граждан в первый класс на 2024-2025 учебный год

В связи с началом приема документов для зачисления обучающихся в 1 класс 2024-2025 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать (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 29.03.2024 по 30.06.2024	29.03.2024 с 15.00 до 18.00 Далее по графику: вторник, четверг с 15:00 до 17:00
Для граждан, не проживающих на закрепленной территории (при наличии свободных мест)	с 06.07.2024 по 05.09.2024	Четверг с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 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:

- Абатурову Н.А., учителя начальных классов,
- Арсланову Ю.А., руководителя структурного подразделения (начальник информационно-аналитического отдела),
- Астраханцеву О.А., учителя начальных классов,
- Базуеву С.Ю., учителя начальных классов,
- Галичанину И.Ф., учителя начальных классов,
- Гатиатуллину Г.А., учителя начальных классов,
- Давлетову Р.Р., учителя начальных классов,
- Данилову Л.В., заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью),
- Девятову М.Ю., учителя начальных классов,
- Ельцову О.Г., воспитателя,
- Емельянову Е.В., секретаря учебной части,
- Закирову А.Р., учителя начальных классов,
- Калинин А.Н., лаборанта,
- Калинин Г.В., заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- Касимову А.А., учителя начальных классов,
- Клишину Ж.В., воспитателя,
- Копысову И.А., учителя начальных классов,
- Кузякову С.Ю., учителя начальных классов,
- Курочкину В.Л., руководителя структурного подразделения,
- Ломаеву Е.Е., учителя начальных классов,
- Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- Никитину К.С., педагога-психолога,
- Петрову С.В., учителя начальных классов,
- Пивоварову В.А., учителя начальных классов,
- Питеневу Т.В., воспитателя,
- Перевозчикову Т.А., учителя начальных классов,

- Поторочину К.П., учителя начальных классов,
- Пригоду В.А., заместителя директора по УВР,
- Пригоду В.А., тьютора,
- Прошлякову А.Р., учителя начальных классов,
- Пустовалову Е.В., учителя начальных классов,
- Раевских Л.В., руководителя структурного подразделения,
- Растобарову О.В., специалист по персоналу,
- Рудницкую М.М., секретаря,
- Рукавишникову О.В., учителя начальных классов,
- Садыкову Л.Т., учителя начальных классов,
- Сайфуллину Д.Д., учителя начальных классов,
- Саламатову О.А., учителя начальных классов,
- Салтыкову С.В., учителя начальных классов,
- Суглову Г.Б., учителя изобразительного искусства,
- Сычеву Ю.Н., педагога-организатора,
- Тымкив С.В., учителя начальных классов,
- Фофанову В.П., учителя начальных классов,
- Христ А.Н., секретаря учебной части,
- Чиркову О.Н., заведующего библиотекой,
- Чумакову И.В., воспитателя,
- Шакирову Э.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- Ямалиеву Ф.Б., учителя начальных классов.

5. Емельянову Е.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 единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru.

6. Раевских Л.В., руководителя структурного, Рудницкую М.М., секретаря, Емельянову Е.В., секретаря учебной части, Христ, секретаря учебной части, назначить ответственными за прием заявлений через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Емельянову Е.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 ЕПГУ;
- 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 исполнение приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



О.Н. Иванова