

ПРИКАЗ

14.03.2023

№72

Об организации приема граждан в первый класс на 2023-2024 учебный год

В связи с началом приема документов для зачисления обучающихся в 1 класс 2023-2024 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 27.03.2023 по 30.06.2023	27.03.2023 с 15.00 до 19.00 Далее по графику: вторник, четверг с 15:00 до 17:00
Для граждан, не проживающих на закрепленной территории (при наличии свободных мест)	с 06.07.2023 по 05.09.2023	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:

- Данилову Л.В., заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью),
- Буторину О.В., секретаря учебной части,
- Христ А.Н., секретаря учебной части,
- Рудницкую М.М., секретаря,
- Растобарову О.В., специалист по персоналу,
- Салимонович Л.В., учителя начальных классов,
- Салимонович М.В., учителя начальных классов,
- Перевозчикову Т.А., учителя начальных классов,
- Касимову А.А., учителя начальных классов,
- Пустовалову Е.В., учителя начальных классов,
- Махневу Т.А., учителя начальных классов,
- Садыкову Л.Т., учителя начальных классов,
- Галичанину И.Ф., учителя начальных классов,
- Астраханцеву О.А., учителя начальных классов,
- Давлетову Р.Р., учителя начальных классов,
- Суглову Г.Б., учителя изобразительного искусства,
- Арсланову Ю.А., руководителя структурного подразделения (начальника информационно-аналитического отдела),
- Пригоду В.А., тьютора,
- Бородину Е.М., педагога-психолога,
- Рукавишникову О.В., учителя начальных классов,
- Попову К.А., воспитателя дошкольной группы,
- Самохину Ю.В., воспитателя дошкольной группы,
- Черкашину С.Г., воспитателя дошкольной группы,
- Русанову Н.В., воспитателя дошкольной группы,
- Орехову М.Д., воспитателя дошкольной группы,

- Русских М.П., педагога-психолога,
- Клишину Ж.В., воспитателя,
- Ельцову О.Г., воспитателя,
- Чумакову И.В., воспитателя,
- Закирову А.Р., учителя начальных классов,
- Ломаеву Е.Е., учителя начальных классов,
- Копысову И.А., учителя начальных классов,
- Прошлякову А.Р., учителя начальных классов,
- Базуеву С.Ю., учителя начальных классов,
- Абатурову Н.А., учителя начальных классов,
- Кузякову С.Ю., учителя начальных классов,
- Фофанову В.П., учителя начальных классов,
- Сычеву Ю.Н., воспитателя,
- Чиркову О.Н., заведующего библиотекой,
- Петрову С.В., учителя начальных классов,
- Девятову М.Ю., учителя начальных классов,
- Лепихину К.П., учителя начальных классов,
- Пивоварову В.А., учителя начальных классов,
- Саламатову О.А., учителя начальных классов,
- Тымкив С.В., учителя начальных классов,
- Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Буторину О.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. Морозову А.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Буторину О.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.

7. Морозовой А.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, провести инструктаж со всеми работниками, задействованными в организации приемной кампании.

8. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы



О.Н. Иванова