

ПРИКАЗ

28.02.2025

№ 28-Д-4

**О назначении ответственных лиц
и организации приема в первые классы
на 2025-2026 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 19.02.2025 № 1310 «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 2025-2026 учебном году - 60 обучающихся (2 класса наполняемостью по 30 человека в каждом).
2. Утвердить график приема граждан для подачи документов:
 - 1 апреля 2025 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	Бех А.В.
Четверг	09.00 – 11.00	канцелярия	Бех А.В.

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., заведующую канцелярией Бех А.В.

5. Заведующей канцелярией Бех А.В. — 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 закреплённой территории; для детей, которые не проживают на закреплённой территории — не позднее 5 июля 2025 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 Бех А.В. 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 закреплённой территории и льготников — в течение трех рабочих дней после окончания приема всех заявлений; о приеме в 1 класс с незакреплённых территорий и остальных поступающих — в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

12. Заведующей канцелярией Бех А.В. 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 лицея

Л.В. Голикова

С приказом ознакомлены:

Бех А.В. _____

Тихонова Е.Ф. _____

Макарова П.О. _____



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей № 52»

Л.В.Голикова

Приказ № от 28.02.2025г.

График приема документов в 1 класс

2025-2026 учебного года.

1 апреля 2025 прием документов осуществляется с **9.00 до 18.00** (перерыв на обед с 13.00 до 13.40) на 1 этаже лицея в канцелярии, далее по графику

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

По вопросам приёма обращаться по телефону 33-62-39, 33-03-66

Контактное лицо – заместитель директора по учебной работе Тихонова Екатерина Фёдоровна

Учетный номер _____

Директору _____

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня, моего ребенка (сына/дочь)

в _____ класс _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) учебного года. Имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема: _____

Справку _____ прилагаю.

Дата рождения ребенка _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель): Ф.И.О (при наличии).

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Отец (законный представитель): Ф.И.О (при наличии).

Телефон (мобильный), адрес электронной почты: _____

Прошу обеспечить обучение моего ребенка (сына/дочь) на _____ языке. В рамках изучения предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» обеспечить изучение _____ языка.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(на).

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Форма журнала приема заявлений

№ п/п	Подача заявления в электронном реестре				ФИО ребенка, дата рождения	Возраст на 01.09.22	Класс	ФИО родителя (законного представи- теля)	Адрес места регистрации и ребенка, места жительства ребенка (при несовпаде- нии)	Принятые документы от родителей						Подпись родителей в получении уведомле- ния о приеме документов	Подпись лица, приняв- шего документ ы	Результ ат рассмо- трения заявле- ния**
	Дата	Время	Форма	Рег. №						заявление	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	копия свидетельства о рождении ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	прочие документы (в том числе подтверждающие льготы при зачислении)				
										Дата подачи документов в ОУ*								

* Указать дату подачи оригиналов документов непосредственно в ОУ.

**Примеры:

- перенос сроков рассмотрения заявления на 06.07.2023г.;

- отказ (неполный пакет документов, иное);

Расписка

в получении документов при приеме заявления на зачисление ребенка в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 52"

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка
(Ф.И.О.) _____

регистрационный №
заявления _____

Приняты следующие документы:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Документы принял

Дата _____
Дата создания заявления _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.