

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Лицей № 21» города Кирова

ПРИКАЗ

г. Киров

от 01 марта 2024 года

№ 34 /01-01

«О проведении приемной  
кампании в 2024 году»

С целью организованного проведения приемной кампании в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав приемной комиссии по первым классам в составе:

Кожевникова Л.Д., директор лицея, - председатель

Члены комиссии: Атаманчук Н.В., заместитель директора по начальной школе,  
Боброва Н.С., заместитель директора по УВР,  
Макарова А.Г., секретарь,  
Охапкин И.Л., юристконсульт

2. Утвердить график работы приемной комиссии:

1 апреля (понедельник) 2024 года - с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

8 апреля (понедельник) 2024 года - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

5 июля (пятница) 2024 года – с 9.00 до 13.00

8 июля (понедельник) 2024 года– с 9.00 до 13.00

3. Начать:

3.1. **1 апреля (понедельник) 2024 года** прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного (по месту жительства в соответствии постановлением администрации города Кирова «О закреплении муниципальных образовательных организаций г. Кирова за территориями муниципального образования «Город Киров» в 2024 году» от 14.02.2024 № 589-п) и право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории **в 9.00;**

3.2. **5 июля (пятница) 2024 года** прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории **в 9.00** до момента заполнения свободных мест.

4. Атаманчук Н.В., заместителю директора по начальной школе, провести собрание для родителей будущих первоклассников по разъяснению электронной услуги зачисления учащихся в первый класс 25.03.2024 (понедельник) с 17.00 (для родителей, имеющих льготы при поступлении в первый класс) и с 18.30 (для родителей, чьи дети поступают в первый класс на общих основаниях);

5. Боброву Н.С., заместителя директора по УВР, назначить ответственной за работу с информационной системой «Подача заявления в образовательную организацию» и ведение работы по информированию родителей о приеме на обучение или отказе в приеме на обучение ребенка в лицей в электронном виде.

6. Бобровой Н.С., заместителю директора по УВР:

6.1. разместить на сайте лицея и демонстрационной стойке информацию о предоставлении услуги о приеме на обучение в первый класс;

6.2. публиковать на официальном сайте лицея в случае превышения количества поданных заявлений о приеме на обучение над количеством свободных мест в 1 классе информацию о количестве принятых заявлений с целью предоставления родителям возможности своевременного выбора иной общеобразовательной организации.

6.3. заполнить в информационной системе данные о лицее: контактные телефоны, сайт лицея, режим работы, документы лицея, регламентирующие образовательную деятельность;

6.4. организовать работу по тестовой апробации электронного сервиса по зачислению детей в 1 класс (в период с 18 по 24 марта 2024 года)

6.5. своевременно информировать директора лица об обращении граждан с жалобами в форме электронных сообщений.

7. Макарову А.Г., секретаря-делопроизводителя лица, назначить ответственной за прием заявлений о приеме на обучение и документов, представляемых родителем(ями), законным представителем(ями) ребенка.

8. Макаровой А.Г., должностному лицу, ответственной за прием заявлений о приеме на обучение и документов:

8.1. осуществлять регистрацию заявлений о приеме на обучение и перечня документов, представляемых родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим в журнале приема заявлений о приеме на обучение;

8.2. после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдавать документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

8.3. информировать родителей о приеме на обучение или отказе в приеме на обучение ребенка в первый класс лица по телефону;

9. Ответственность за работу с жалобами граждан по приему в первый класс возложить на Охапкина И.Л., юристконсульта.

10. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Атаманчук Н.В., заместителя директора по начальной школе.

Директор МОАУ «Лицей № 21»



Л.Д.Кожевникова