

Муниципальное образование «Город Калуга»
Городская Управа города Калуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №19» города Калуги
ПРИКАЗ

от 18.03.2021

№ 32-1 / 01.11

О приёме учащихся в 1 класс

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных правил СП 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказа Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления Городской Управы города Калуги от 12.03.2021 № 2069-пи «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Калуга», Правил приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №19» города Калуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить 75 мест в первых классах на 2021-2022 учебный год.
2. Разместить информацию о количестве мест в 1-х классах на стенде и сайте Гимназии. Срок – 21 марта 2021 г.
3. Определить начало приёма документов в первый класс для лиц, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории: четверг 01.04. 2021 с 08.00.
4. Утвердить следующий график приёма документов в 1-й класс:
четверг 01.04.2021, с 08.00 до 16.00.
Начиная со 02.04.2021 г. по графику:
— Понедельник, среда с 9.00 до 14.00;
— Вторник, четверг с 11.00 до 16.00;
— Пятница с 11.00 до 14.00.
5. Очередь на зачисление детей в 1 класс формировать в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» (далее – АИС «Е-услуги») в соответствии с временем регистрации заявления родителей (законных представителей) в системе. Заявления, поданные в учреждение в ходе личного приема, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты, в том числе с использованием официального сайта учреждения, или иным способом с использованием сети Интернет, обрабатывать как входящую документацию, после чего регистрировать в АИС «Е-услуги» зав.канцелярией Артамоновой О.В.

Осуществлять прием заявлений через региональный портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> , <http://entry.admoblkaluga.ru> и путем личной подачи заявления родителями (законными представителями) в канцелярии гимназии, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте гимназии, через электронную информационную систему гимназии, в том числе через сайт гимназии и

6. Определить следующие документы, которые предъявляют: родители (законные представители) с 01.04.2021 по 30.06.2021
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
 - копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (если на обучение принимается ребенок или поступающий, проживающий на закрепленной за школой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)), если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
 - копию заключения ПМПК (при наличии).

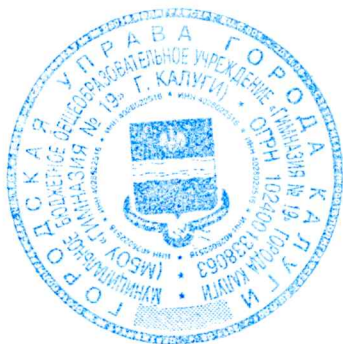
При посещении и личной подачи заявления родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей)(или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7. Определить канцелярию гимназии как место приёма документов в 1 класс.
8. Техническим исполнителем по приему заявлений назначить зав. канцелярией Артамонову Ольгу Васильевну.
9. Подготовить формы заявления, журнал учета заявлений о приеме в 1 класс, уведомлений о приеме документов. Ответственная: зав. канцелярией Артамонова О.В.
10. Заместителю директора по УВР Мартвых Е.Ю. не позднее 05.07.2021 подготовить приказ о зачислении в 1 класс.
11. Артамоновой О.В. после подписания приказа о зачислении в 1 класс разместить его на информационном стенде гимназии, не позднее 5 июля 2021г разместить информацию о количестве свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории на информационном стенде и сайте гимназии.
12. Назначить ответственной за организацию работы по приёму в 1 класс заместителя директора по УВР Мартвых Екатерину Юрьевну.
13. Ознакомить с данным приказом. Ответственная: зав. канцелярией Артамонова О.В.
14. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Э. Миронов