

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

от 02.03.2023

№ 31-2 / 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» (в ред. от 30.08.2022 №784, в ред. от 23.01.2023 №47), Постановления Городской Управы города Калуги от 01.03.2023 № 146-р «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 2023-2024 учебный год.
2. Разместить информацию о количестве мест в 1-х классах на стенде (О.В. Артамонова) и сайте Гимназии (Т.И. Лебедева). Срок – 07 марта 2023 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: вторник 21.03.2023 с 08.00.
4. Определить начало приема документов в первый класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории: четверг 06.07.2023 с 08.00.
5. Утвердить следующий график приёма документов в 1-й класс:
вторник 21.03.2023, с 08.00 до 16.00., четверг 06.07.2023, с 08.00 до 16.00
Начиная с 22.03.2023, кроме 06.07.2023, 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.
6. Очередь на зачисление детей в 1 класс формировать в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» (далее – АИС «Е-услуги») в соответствии со 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 «Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), обрабатывать как входящую документацию, после чего регистрировать в АИС «Е-услуги» зав. канцелярией Артамоновой О.В.

Осуществлять прием заявлений через ЕПГУ или путем личной подачи заявления родителями (законными представителями) в канцелярии гимназии, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Определить следующие документы, которые предъявляют родители (законные представители):
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
 - 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 личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

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.

8. Определить канцелярию гимназии как место приёма документов в 1 класс.
9. Техническим исполнителем по приему заявлений назначить зав. канцелярией Артамонову Ольгу Васильевну.
10. Подготовить формы заявления, журнал учета заявлений о приеме в 1 класс, уведомлений о приеме документов. Ответственная: зав. канцелярией Артамонова О.В.
11. Заместителю директора по УВР Мартвых Е.Ю. не позднее 05.07.2023 подготовить приказ о зачислении в 1 класс.
12. Артамоновой О.В., Лебедевой Т.И. после подписания приказа о зачислении в 1 класс разместить его на информационном стенде гимназии, не позднее 5 июля 2023г. разместить информацию о количестве свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории на информационном стенде и сайте гимназии.
13. Назначить ответственной за организацию работы по приёму в 1 класс заместителя директора по УВР Мартвых Екатерину Юрьевну.
14. Ознакомить с данным приказом. Ответственная: зав. канцелярией Артамонова О.В.
15. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Э. Мионов