

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»
(МБОУ «Гимназия №1»)**

ПРИКАЗ

11 февраля 2022 г.

№ 12/т

г. Новомосковск

Об организации приема граждан в МБОУ «Гимназия №1»

С целью организации приема в МБОУ «Гимназия №1» и соблюдения порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую приёмную комиссию (далее – комиссия) в составе:

Грибенюк Л.Г. - директор - председатель

Панина Е.И. - зам. директора (по направлению начальная школа)
- зам. председателя

Логонова Ю.Ю. - зам. директора (по направлению старшая школа)
- зам. председателя

Кузьмина Е.Д. - методист - секретарь

Люкшин К.В. – учитель информатики (курирующий внесение данных)

Мусихин М.В. – инженер (курирующий официальный сайт ОУ в сети «Интернет»)

2. Комиссии руководствоваться ч.8 ст.55 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение» и Правилами «О приеме в МБОУ «Гимназия №1».

3. Обязать инженера (Люкшин К.В.), в его отсутствие инженера (Мусихин М.В.):

3.1. Размещать на сайте, на информационных стендах ОУ и в средствах массовой информации сведения о вакантных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории,

для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении на обучение в 1 класс (и последующие классы); согласия на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Обязать зам. директора (Панина Е.И., Логинова Ю.Ю.), методиста (Кузьмина Е.Д.):

4.1. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами и локальными актами, которые регламентируют образовательную деятельность ОУ, права и обязанности учащихся;

4.2. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в ОУ.

5. Обязать методиста (Кузьмина Е.Д.):

5.1. Принимать у родителей (законных представителей) заявления и документы о зачислении на обучение, заполнять соответствующий **Журнал регистрации** заявлений о приеме на обучение в ОУ;

5.2. Выдавать родителям (законных представителей) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Приём документов на обучение детей в ОУ осуществлять (в т.ч. в электронной форме в системе «Е-услуги»):

- по месту регистрации с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- по преимущественному или внеочередному праву с 1 апреля по 30 июня текущего года;

- на вакантные места не зависимо от места регистрации ребенка с 6 июля по 5 сентября текущего года.

7. Утвердить пакет документов, в который включается:

➤ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка), (паспорт);

➤ свидетельство о рождении ребёнка;

➤ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8) либо свидетельство регистрации ребёнка по месту пребывания (форма 3);

➤ документы, подтверждающие право первоочередного и преимущественного приема (в соответствии с п. 10, 12, 17 Порядка приёма на обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458)

➤ документ, подтверждающий наличие льгот;

8. Возложить функции технического специалиста и администратора системы «Сетевой город» и системы «Е-услуги» на инженера Люкшина К.В. (в его отсутствие на инженера Мусихина М.В.)

9. Утвердить график работы приемной комиссии с 1 апреля текущего года (приложения 1,2).

10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора (Панина Е.И., Логинова Ю.Ю.).

11. Приказ от 11.02.2022 № 12/т «**Об утверждении приёмной комиссии**» вступает в силу с момента подписания 11.02.2022 и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

Директор



Л.Г. Грибенюк

Согласовано:
зам. директора



Е.И. Панина

Ю.Ю. Логинова

**График работы
приемной комиссии в МБОУ «Гимназия №1»
на вакантные места (2-10 класс)**

Дни недели	Время	Кабинет	Ответственный
Понедельник	с 10-00 до 16-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Вторник	с 10-00 до 16-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Среда	с 10-00 до 16-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Четверг	с 10-00 до 16-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Пятница	с 10-00 до 16-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Перерыв	с 13-00 до 14-00		
Суббота	с 10-00 до 13-30	Учебная часть	Зам. директора, делопроизводитель, инженер
Воскресенье	выходной		

Директор



Л.Г. Грибенюк

Приложение 2
к приказу от 11.02.2022 № 12/т

**График работы
приемной комиссии МБОУ «Гимназия №1» по приему в 1 класс
с 1 апреля текущего года**

Дни недели	Время	Кабинет	Ответственный
Понедельник	с 10-00 до 16-00	учебная часть	делопроизводитель
Вторник	с 10-00 до 16-00	учебная часть	делопроизводитель
Среда	с 10-00 до 16-00	учебная часть	делопроизводитель
Четверг	с 10-00 до 16-00	учебная часть	делопроизводитель
Пятница	с 10-00 до 16-00	учебная часть	делопроизводитель
Перерыв	с 13-00 до 14-00		
Суббота	с 10-00 до 13-00	учебная часть	делопроизводитель
Воскресенье	- выходной		

Директор



Л.Г. Грибенюк