

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Лицей №18»
(МБОУ «Лицей №18»)**

**«Лицейын №18»
муниципал бюджетной общеобразовательной ужьют
(«Лицейын №18» МБОУ)**

ПРИКАЗ

27 февраля 2023 г.

№ 10/2- ОД

г. Сарапул

**«О начале приема в 1 классы на
2023-2024 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Управления образования г. Сарапула от 16.02.2023 № 22/1 «О закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями МО «Город Сарапул» для приема граждан в 1 классы на 2023-2024 учебный год», Уставом МБОУ «Лицей № 18», приказываю:

1. Прием документов о приеме на обучение в первый класс, начать 24 марта 2023 года, с 15.00 завершить прием документов на обучение в первый класс 30 июня 2023 года.
2. Установить с 24 марта 2023 года следующий график приема документов на обучение в первый класс на 2023-2024 учебный год:

| Место проживания | Дата, время | Место | Ответственный | Контакты |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|----------|
| На закрепленной территории (приказ УО о закреплении территории) | 24 марта 2023 15:00 - 18:00 | Кабинет 7 (1 этаж) | Прием заявлений очно - Чухланцева Лилия Всеволодовна, заместитель директора по учебно- воспитательной работе Прием заявлений через ЕПГУ - Степченко Татьяна Владимировна, заместитель директора по учебно- воспитательной работе Прием заявлений через почту | 2-21-13 |

| | | | | |
|------------------------------------|---|------------------------|---|---------|
| | | | заказным письмом с уведомлением Гончарова Вера Васильевна, секретарь-машинистка | |
| | 25 марта - 30 июня 2023 каждую среду 15:00 – 18:00 | Кабинет 30 (2 этаж) | Степченко Татьяна Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 2-21-13 |
| Вне закрепленной территории | С 06 июля (до момента заполнения свободных мест) по 05 сентября 2023 | Кабинет 30 (2 этаж) | Степченко Татьяна Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 2-21-13 |

3. Ответственной за прием документов в 1-ый класс, назначить заместителя директора по учебно – воспитательной работе с начальными классами, Чухланцеву Лилию Всеволодовну (тел.8(34147) 2-21-13)

4. Чухланцевой Лилии Всеволодовне, заместителю директора по учебно - воспитательной работе с начальными классами, регистрировать заявления в «Журнале регистрации заявлений приема в 1-ый класс» предоставленные родителями (законными представителями), выдавать уведомление в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов.

5. Степченко Татьяне Владимировне, заместителю директора по учебно – воспитательной работе, осуществлять прием документов, поданных в форме электронного документа на региональном портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>, ежедневно, в соответствии с пунктом 1,2 данного приказа.

6. Гончаровой Вере Васильевне, секретарю-машинистке, осуществлять прием документов на обучение в 1- ый класс, поданных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении

7. Мыриной Альбине Рустамовне, секретарю учебной части, издать приказ о зачислении в 1-ый класс, в течение 3-х дней с момента окончания приема документов на обучение.

8. Для зачисления ребёнка в 1 класс МБОУ «Лицей №18» родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о зачислении;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (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 (для проживающих на закрепленной территории);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры для преимущественного приёма;
- копии документов, подтверждающих право первоочередного приема;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Все документы предоставляется на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами родитель (законный представитель) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Сахаров

____ Степченко Т.В.

____ Чухланцева Л.В

_____ Гончарова В.В.

____ Мырина А.Р.