

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №85  
(МБОУ СОШ №85)

**П Р И К А З**

от 24 марта 2022 года

№ 69 ОД

г. Ижевск

**О приеме в первые классы в 2022 году**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.03.2021г. № 261 «Об утверждении Типового Административного регламента по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Республики», Приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 05.03.2022г. № 101 "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Ижевск», «Положением о порядке приема граждан в МБОУ СОШ № 85» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать прием заявлений в первый класс на свободные места в два этапа с учетом преимущественного права детей граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ:

- с 01.04.2022г. по 30.06.2022г. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории школы в соответствии с Приказом Управления образования Администрации города Ижевска от 05.03.2022г. №101 "О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Ижевск»:

ул. Алмазная: все дома;

ул. Баранова: 81, 81а, 82, 83, 84, 87, 88, 92а, 92б, 94а, 94б, 96а

ул. Керамическая: все дома;

ул. Клубная: 59, 61, 62 (корп. 1), 63, 64 (корп. 2), 65, 66 (корп. 3), 67, 68 (корп. 4), 69, 70 (корп. 5), 71, 74 (корп. 7), 75, 76 (корп. 8), 77, 79, 79а, 81, 83, 83а, 85, 87, 89;

ул. Новоалександровская: все дома;

проезд Новоалександровский: все дома;

ул. Новостроительная: 25, 25а, 27, 27а;

ул. О. Кошевого: все дома;

улица Оружейника Драгунова: 78, 80, 82;

ул. Сапфировая: все дома;

ул. Хрустальная: все дома;

пер. Шабердинский: все дома;

ул. Янтарная: все дома;

- с 06.07.2022г. по 05.09.2022г. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории школы.

2. Организовать прием детей в 1-е классы на 2022/2023 учебный год в количестве пяти классов (125 человек).

3. Организовать прием заявлений на обучение и документов для приема на обучение разными способами:

- при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Школы [izh\\_shcool85@mail.ru](mailto:izh_shcool85@mail.ru), через электронную систему Школы, в том числе через сайт ОУ;
- в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) [www.usluai.udnnirt.ru](http://www.usluai.udnnirt.ru).

4. Назначить ответственным за организацию и проведение приемной кампании в 2022г. Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР, телефон 71-62-22.

5. Ответственному за приемную кампанию Бегуновой Розе Васильевне:

- организовать прием заявлений в первые классы с 01.04.2022г. с 10ч 00 мин;
- соблюдать сроки приема в первый класс: с 01.04.2022г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2022г.;
- обеспечить конфиденциальность и защиту персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе приема пакета документов;
- оформить следующие журналы для приема заявлений родителей (законных представителей): 1) журнал регистрации заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, 2) журнал регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через РПГУ, 3) журнал регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через электронную почту ОО, 4) журнал регистрации заявлений, поступивших через операторов почтовой связи заказным письмом, 5) единый журнал регистрации заявлений с учетом хронологического порядка их поступления;
- обеспечить равные права граждан при поступлении в 1 класс с учетом преимущественного права детей граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ;
- провести инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей 31.03.2022 в 12.25 часов;
- разместить приказ о зачислении в МБОУ СОШ № 85 на информационном стенде в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

6. Назначить ответственными за прием документов:

- Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- Вахрушеву Наталью Владимировну, учителя начальных классов,
- Зайцеву Елену Александровну, учителя начальных классов,
- Зорину Лию Васильевну, учителя начальных классов,
- Касаткину Кристину Ринатовну, учителя начальных классов,
- Кочурову Марину Юрьевну, учителя начальных классов,
- Кузьмину Диану Алексеевну, учителя начальных классов,
- Куликову Наталью Викторовну, учителя начальных классов,
- Кунгурову Наталью Николаевну, учителя начальных классов,
- Мальцеву Веру Валентиновну, учителя начальных классов,
- Николаеву Алину Викторовну, учителя начальных классов,
- Сахарову Лидию Федоровну, учителя начальных классов,
- Федорову Алину Леонидовну, учителя начальных классов,
- Шапошникову Наталью Александровну, учителя начальных классов,
- Шарифуллину Ильгизу Фаритовну, учителя начальных классов,

- Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря.

Включить в обязанности ответственных за прием документов лиц:

- Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря.

Включить в обязанности ответственных за прием документов лиц:

- консультирование по вопросу написания заявлений родителями (законными представителями) в соответствии с установленными требованиями;
- проверка наличия всего перечня установленных документов;
- регистрация заявления с приложением пакета документов заявителя;
- выдача расписки о приеме документов с указанием следующей информации: входящего номера заявления о приеме в образовательное учреждение, перечня предоставленных документов и отметки об их получении, сроке уведомления о зачислении в образовательное учреждение, контактного телефона для получения информации.

7. Назначить ответственных за ведение журналов регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в первый класс:

- за ведение единого журнала регистрации заявлений с учетом хронологического порядка их поступления – Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших при личном обращении заявителя – Бегунову Розу Васильевну, заместителя директора по УВР,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через РПГУ – Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших в электронном виде через электронную почту – Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря,
- за ведение журнала регистрации заявлений, поступивших через операторов почтовой связи заказным письмом – Плотникову Ольгу Ивановну, секретаря.

8. Организовать прием заявлений в первый класс на свободные места в два этапа с учетом преимущественного права детей граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ:

- с 01.04.2022г. по 30.06.2022г. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории школы;
- с 06.07.2022г. по 05.09.2022г. для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории школы.

8. Утвердить график прием пакета документов:

- 01.04.2022г.: с 10.00 ч до 18.00 ч;
- со 02.04.2022г. по 31.05.2022г.: четверг с 17.00 ч до 18.30 ч,  
суббота с 10.00 ч до 12.00 ч;
- с 01.06.2022г. по 30.06.2022г.: четверг с 10.00 ч до 15.00 ч;
- 06.07.2022г.: с 9.00 ч до 13.00 ч;
- после 06.07.2022г.: четверг с 10.00 ч до 15.00 ч.

9. Для приема заявлений и пакета документов определить следующие кабинеты:

- 01.04.2022г. - кабинет заместителя директора по УВР Бегуновой Р.В., кабинет секретаря школы, хореографический зал, учебные кабинеты № 206, 207;
- после 01.04.2022г. - кабинет заместителя директора по УВР Бегуновой Р.В.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.С. Максимова

С приказом № 69 ОД ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Бегунова Р.В.	24.03.2022г.	
2.	Вахрушева Н.В.	24.03.2022г.	
3.	Зайцева Е.А.	24.03.2022г.	
4.	Зорина Л.В.	24.03.2022г.	
5.	Касаткина К.Р.	24.03.2022г.	
6.	Кочурова М.Ю.	24.03.2022г.	
7.	Кузьмина Д.А.	24.03.2022г.	
8.	Куликова Н.В.	24.03.2022г.	
9.	Кунгурова Н.Н.	24.03.2022г.	
10.	Мальцева В.В.	24.03.2022г.	
11.	Николаева А.В.	24.03.2022г.	
12.	Плотникова О.И.	24.03.2022г.	
13.	Сахарова Л.Ф.	24.03.2022г.	
14.	Федорова А.Л.	24.03.2022г.	
15.	Шапошникова Н.А.	24.03.2022г.	
16.	Шарифуллина И.Ф.	24.03.2022г.	