



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 67 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Ул. С.Кривой, д.40, г.Челябинск, 454080, тел./факс: 8(351) 263-86-86, e-mail: chelmou-67@yandex.ru, <http://www.67chel.ru>
ОГРН 1027403887499, ИНН 7453057054, КПП 745301001, р/сч 40703810190004000994 в ОАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК»,
БИК 047501779, кор/сч 30101810400000000779 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области, г.Челябинск

ПРИКАЗ

22.04. 2021г.

№ 80

О комплектовании 1-х классов
на 2021 – 2022 учебный год

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 20.02.2021 № 279-у «Об организации первого этапа приёмной кампании в 1 классы на 2021-2022 учебный год», Устава МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска», распоряжения Администрации города Челябинска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями города Челябинска», Положения о правилах приёма обучающихся, порядке и основании перевода и отчисления обучающихся МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать первый этап приёмной кампании в 1 класс на 2021-2022 учебный год (далее – приёмная кампания).
2. Назначить ответственным за сопровождение приёмной кампании зам. директора по УВР Цыганову С.К.
3. Назначить техническим специалистом по работе с АМС «Е-услуги. Образование» (модуль информирования и зачисления в образовательную организацию) учителя информатики Александрову Т.В.
4. Назначить ответственным за информационное сопровождение приёмной кампании учителя информатики Соловьёву Е.О.
5. Назначить ответственным за приём документов для зачисления в 1 класс секретаря лицея Крысину А.А.
6. Провести первый этап приёмной кампании в 1 классы в следующие сроки:
 - 1) начало первого этапа приёмной кампании – 9.00 часов местного времени 01.04.2021;
 - 2) окончание первого этапа приёмной кампании – 16.00 часов местного времени 30.06.2021.
7. Цыгановой С.К., заместителю директора по УВР, обеспечить организационно-управленческие условия для начала приёмной кампании:
 - 1) определить перечень документов, обязательных для информирования родителей (законных представителей) будущих первоклассников (приложение 1).

- 2) разместить информацию для родителей (законных представителей) на информационном стенде и передать Соловьёвой Е.О. для размещения на официальном сайте лицея в срок до 25.02.2021г.;
 - 3) организовать информирование жителей микрорайона, закреплённого за МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» в срок до 25.02.2021г.;
 - 4) организовать работу по приёму заявлений и документов в 1 класс 01.04.2021 с 9.00 часов до 14.00 часов и далее по графику (приложение 5).
 - 5) направить информацию о количестве вакантных мест для организации второго этапа приёмной кампании до 17.30 часов 30.06.2021 на электронную почту Комитета по делам образования города Челябинска для Грузиновой Г.А.
8. Александровой Т.В. провести работу в АМС «Е-услуги. Образование»:
- 1) создать 1-е классы 2021/2022 учебного года с указанием вакантных мест в срок до 02.03.2021г.;
 - 2) провести работу в системе с заявлениями, зарегистрированными до начала приёмной кампании 2021/2022 учебного года, в срок до 01.04.2021г.;
 - 3) организовать работу по регистрации заявлений в модуле «Е-услуги. Образование» 01.04.2021 с 9.00 часов до 14.00 часов и далее по графику (приложение 5).
9. Соловьёвой Е.О., учителю информатики, разместить на сайте школы информацию о порядке приёма в 1-е классы и перечень домов, закреплённых за школой, в срок до 02.03.2021г. (приложение 2).
10. Провести родительское собрание родителей (законных представителей) будущих первоклассников 20.03.2021г. в 12.00ч., 13.00ч. и 14.00ч.
11. Утвердить план проведения общего собрания родителей (законных представителей) будущих первоклассников (приложение 3).
12. Утвердить состав приёмной комиссии:
- 1) председатель – Веретенникова С.П., директор МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;
 - 2) секретарь – Крысина А.А., инспектор отдела кадров;
 - 3) члены комиссии: Цыганова С.К., заместитель директора по УВР, Краснопеева А.П., педагог-психолог.
13. Утвердить регламент работы приёмной комиссии (приложение 4).
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Директор

С.П. Веретенникова

Цыганова Светлана Константиновна
263 86 86

С приказом ознакомлены:
Цыганова С. К.
Крысина А.А.
Александрова Т.В.
Соловьёва Е.О.

Приложение 1

Перечень документов, обязательных для информирования родителей (законных представителей) будущих первоклассников

1. Устав МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».
2. Лицензия.
3. Свидетельство о государственной аккредитации.
4. Основная образовательная программа начального общего образования МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».
5. Режим работы МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».
6. Положение о правилах приёма обучающихся, порядке и основании перевода и отчисления обучающихся МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».
7. Перечень документов, обязательных для зачисления в 1 класс.
8. Форма заявления для приёма в 1 класс.

Приложение 2

Информация для родителей (законных представителей) будущих первоклассников

Общее собрание родителей будущих первоклассников состоится 20 марта 2021г. в 12 часов, 13 часов и в 14.00ч. в кабинете 305.

Приложение 3

План проведения общего собрания родителей будущих первоклассников

Срок проведения – 20 марта 2021г. в 12ч., 13ч. и 14.00ч.
Место проведения: каб. 305

1. Веретенникова С. П. «Знакомство со школой и нормативной документацией».
2. Цыганова С. К. «Обучение в начальной школе».
3. Краснопеева А.П. «Психологическая готовность будущих первоклассников».
4. Имамова Т.С. «Педагогическая готовность будущих первоклассников».

Приложение 4

Состав приёмной комиссии

* Веретенникова С.П., директор.
Цыганова С.К., заместитель директора по УВР.
Краснопеева А.П., педагог-психолог.
Крысина А.А., секретарь.

Приложение 5

Регламент работы приёмной комиссии

Проживающие по закреплённой территории, имеющие преимущественное, внеочередное, первоочередное право с 1 апреля по 30 июня - каждый понедельник с 16.00 до 17.00ч. и каждый четверг с 09.00 до 10.00ч. в кабинете директора.

Все остальные с 6 июля по 30 августа в кабинете 214.