



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА
«ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА

МАОУ ШКОЛА «ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА

ПРИКАЗ

24.03.2021

№ 89 – од

Томск

Об организации приема граждан
в первые классы
МАОУ Школа «Эврика-развитие» г.Томска
в 2021 году

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.67 и 28, в соответствии с Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020г « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, распоряжением департамента образования администрации Города Томска от.01.03.2021 № 127 р «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Томск», и распоряжением Департамента общего образования от 07.11.2017 № 779- р «Об организации предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» в электронной форме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием заявлений на зачисление в первые классы МАОУ Школа «Эврика-развитие» г. Томска для граждан, проживающих на территории, закрепленной департаментом образования администрации Города Томска за Школой, **1 апреля 2021 года с 08.00** по адресу ул. Петра Федоровского, 4.
2. Установить **план набора** учащихся в первые классы на 2021-2022 год в количестве 180 человек (семь первых классов).
3. Утвердить состав приемной комиссии по приему детей в первый класс и полномочия ее членов:

| Ф.И.О. | Должность по штатному расписанию | Должность в комиссии | Полномочия |
|---------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Муха Н.В. | И.о. директора | Председатель комиссии | Контроль приема граждан в первые классы в соответствии с нормативными актами РФ и локальными актами Школы. |
| Токарева Т.П. | зам.директора по УМР в НШ | Заместитель председателя комиссии | Организация работы приемной комиссии; Ознакомление родителей (законных |

| | | | |
|------------------|---------------------------|--------------------|--|
| | | | представителей) детей с нормативными документами Школы из папки «Документы для родителей детей, поступающих в 1 класс»; Контроль процесса приема детей в первый класс в течение всего периода; |
| Горюнова О.М., | Секретарь | Секретарь комиссии | Внесение заявлений граждан, подавших заявления в 1 класс в письменной форме посредством личного обращения, в систему АИС «Е-услуги. Образование»; |
| Егоркина О.В., | Педагог-библиотекарь | | |
| Гитман Д.А. | Учитель математики, | | |
| Татаркина А.В. | Учитель-логопед | | |
| Синарбина Е.И. | Учитель-логопед | | |
| Гордеева А.В. | Учитель начальных классов | Секретарь комиссии | Внесение граждан из общего списка АИС «Е-услуги. Образование» в Книгу регистрации заявлений в 1 класс Выдача расписки в получении документов. |
| Лужайцева Н.В. | Учитель начальных классов | | |
| Курбанбаева Н.В. | Секретарь | Секретарь комиссии | Внесение заявлений граждан, подавших заявления в 1 класс посредством обращения в электронной форме в систему АИС «Е-услуги. Образование»; Подготовка проектов приказа о зачислении детей в 1 класс; Формирование личных дел учащихся; Внесение граждан из общего списка АИС «Е-услуги. Образование» в Книгу регистрации заявлений в 1 класс . |
| Вертей К.Ю. | учитель начальных классов | Член комиссии | Ксерокопирование документов, проверка исчерпывающего списка документов Ознакомление с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта |
| Матвиенко Н.Н. | учитель начальных классов | Член комиссии | |
| Митюшкина О.В. | учитель начальных классов | Член комиссии | |
| Смоленцева Е.М. | учитель начальных классов | Член комиссии | |
| Штымова О.В. | Педагог-библиотекарь | Член комиссии | |

| | | | |
|-----------------|---------------------------|---------------|--|
| Дулякова В.С. | Учитель начальных классов | Член комиссии | родственных отношений и полномочий заявителя |
| Старникова А.В. | Учитель начальных классов | Член комиссии | |
| Кочешова М.А. | Учитель начальных классов | Член комиссии | |
| Павловская Т.Г. | Педагог-организатор | Член комиссии | |

4. Утвердить **график работы приемной комиссии** по приему документов от родителей (законных представителей) в 1-й класс:

| День недели, дата | Время |
|-------------------|--------------------------|
| 01.04.2021 | 08.00-19.00 |
| 02.04.2021 | 08.00-19.00 |
| 03.04.2021 | 10.00-17.00 |
| Понедельник | 14.00-17.00 |
| Вторник | 09.00-13.00, 14.00-16.00 |
| Четверг | 09.00-13.00 |

5. Утвердить расписание работы членов комиссии на период 01.04.21- 03.04.21

| 01.04.2021 -02.04.2021 | |
|---|---------------------|
| <i>Члены комиссии</i> | <i>Время работы</i> |
| Токарева Т.П. | 7.20-19.00 |
| Синарбина Е.И. | 7.20-17.00 |
| Вертей К.Ю., Гордеева А.А., Митюшкина О.В., Матвиенко Н.Н., Штымова О.В., Дулякова В.С. | 07.20-13.30 |
| Лужайцева Н.В., Старникова А.В., Смоленцева Е.М., Старникова А.В., Кочешова М.А., Павловская Т.Г. | 13.30-19.00 |
| Егоркина О.В., Татаркина А. | 13.30-19.00 |
| Горюнова О.М., Гитман Д.А. | 7.55-13.30 |
| Курбанбаева Н.В. | 9.00-18.00 |
| 03.04.2021 | |
| <i>Члены комиссии</i> | <i>Время работы</i> |
| Токарева Т.П. | 9.20-17.00 |
| Егоркина О.В., Татаркина А.В., Синарбина Е.И. | 9.55- 17.00 |
| Митюшкина О.В., Дулякова В.С., Лужайцева Н.В., Вертей К.Ю. | 9.20-17.00 |

6. Любарцу В.Г., заместителю директора по информационному обеспечению, обеспечить техническую поддержку работы приемной комиссии 01.04.21-03.04.21; и бесперебойное функционирование сети интернет.

7. Горбунову А.Н, системному администратору, обеспечить техническое оснащение: копировальный аппарат, 3 ноутбука.

8. Блиновой В.А., зам. директора по ресурсному обеспечению, подготовить канцелярские принадлежности для работы приемной комиссии 01.04.21 - 03.04.21,

организовать оснащение помещений необходимой мебелью (столы, стулья для приемной комиссии, банкетки, вешала для заявителей).

9. Анисимовой Т.Н., заведующему хозяйством обеспечить санитарный режим влажную уборку, наличие средств индивидуальной гигиены (бахилы, туалетная бумага, жидкое мыло, санитайзеры).
10. Головину И.В., заместителю директора по обеспечению безопасности, обеспечить противоэпидемический режим: изоляцию пятого блока первого этажа, функционирование бактерицидных ламп, термометрию заявителей.
11. Токаревой Т.П., заместителю директора по УМР в НШ, разместить на информационном стенде и на школьном сайте: приказ, информацию о закрепленной территории, график работы приемной комиссии, список необходимых документов, форму заявления, памятку для родителей.
12. Масловой А.В., диспетчеру расписания, скорректировать расписание по физической культуре на 01.04.21 - 03.04.21 и исключить использование тренажерного, хореографического залов, лыжной базы.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Токареву Т.П., замдиректора по УМР в НШ.

И.о. директора школы:

