



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

МАОУ ШКОЛА «ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА

ПРИКАЗ

15.03.2023

№ 120 –од

Томск

Об организации приема граждан
в первые классы
МАОУ Школы «Эврика-развитие» г.Томска
в 2023 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 14.03.2023 № 215 р «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального образования «Город Томск»».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать прием заявлений на зачисление в первые классы МАОУ Школы «Эврика-развитие» г.Томска для граждан, проживающих на территории, закрепленной департаментом образования администрации Города Томска за Школой, **28 марта 2023года с 08.30.**
2. Установить **план набора** учащихся в первые классы на 2023-2024 год в количестве 150 человек (6 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
Паршакова Е.И.	Директор	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; организация процесса распределения детей по классам.
Соколова С.О. Бережная А.Ф.	Учитель математики, Учитель биологии	Секретарь комиссии	Внесение заявлений граждан, подавших заявления в 1 класс в письменной форме посредством личного обращения, в систему ГИС «Е-услуги. Образование»;
Гордеева А.В. Сувалова Н.В. Суетина Л.П. Полтавец Е.Н.	Учитель начальных классов	Секретарь комиссии	Внесение граждан из общего списка ГИС «Е-услуги. Образование» в Книгу регистрации заявлений в 1 класс Выдача расписки в получении документов.
Курбанбаева Н.В.	Секретарь	Секретарь комиссии	Внесение заявлений граждан, подавших заявления в 1 класс посредством обращения в электронной форме в систему ГИС «Е-услуги. Образование»; Подготовка проектов приказа о зачислении детей в 1 класс; Формирование личных дел учащихся; Внесение граждан из общего списка ГИС «Е-услуги. Образование» в Книгу регистрации заявлений в 1 класс; Подготовка и рассылка уведомлений о приеме и отказе в зачислении ребенка в 1 класс посредством электронной почты/почтового адреса, а также ЕПГУ .
Штымова О.В.	Педагог-	Член комиссии	Ксерокопирование

	библиотекарь		документов, проверка исчерпывающего списка документов Ознакомление с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий заявителя
Митюшкина О.В.	учитель начальных классов	Член комиссии	
Карташова К.И	учитель начальных классов	Член комиссии	
Веклич И.А.	учитель начальных классов	Член комиссии	
Зорина Н.А	Учитель начальных классов	Член комиссии	
Дятлова Регина Олеговна	Учитель начальных классов	Член комиссии	
Рудиков Л.Э.	Учитель начальных классов	Член комиссии	
Эрдынеева С.В.	Социальный педагог	Член комиссии	
Кудрицкая Е.С.	Секретарь;	Член комиссии	Обеспечение информационной поддержки заявителей посредством консультаций по телефону

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

День недели, дата	Время
28.03.2023	08.30-17.00
29.03.2023	09.00-15.00
30.03.2023	15.00-17.00
31.03.2023-30.06.2023	
Вторник	09.00-12.45
Четверг	09.00-12.45, 14.30-16.00
Пятница	14.30-16.30

5. Утвердить расписание работы членов комиссии на период с 28.03.23-30.03.23

28.03.2023 (приемная кампания 08.30-17.00)	
Члены комиссии	Время работы
Токарева Т.П.	7.50-17.00
Татаркина А., Курбанбаева Н.В., Соколова С.О.	08.10-17.00
Карташова К.И., Зорина Н.А., Веклич И.А. / Дятлова Р.О., Рудиков Л.Э.	07.50-12.30 / 12.30-17.00
Кудрицкая Е.С.	08.30-17.00
Штымова О.В.	08.00-15.00
Суетина Л.П. / Полтавец Е.Н.	08.30-12.30/ 12.30-17.00

29.03.2023 (приемная кампания 09.00-15.00)	
<i>Члены комиссии</i>	<i>Время работы</i>
Токарева Т.П.	08.20-15.00
Митюшкина О.В., Эрдынеева С.В.	08.20-15.00
Курбанбаева Н.В., Татаркина А., Бережная А.Ф.	8.50-15.00
Гордеева А.А. / Сувалова Н.В	09.00-13.00/ 13.00-15.00
30.03.2023 (приемная кампания 15.00-17.00)	
<i>Члены комиссии</i>	<i>Время работы</i>
Токарева Т.П.	14.30-17.00
Эрдынеева С.В.	14.30-17.00
Курбанбаева Н.В.	14.50-17.00
Сувалова Н.В	15.00-17.00

6. Любарцу В.Г., заместителю директора по информационному обеспечению, обеспечить техническую поддержку работы приемной комиссии 28.03.23-30.03.23 и бесперебойное функционирование сети интернет.
7. Горбунову А.Н, системному администратору, обеспечить техническое оснащение: 2 копировальных аппарата, 3 ноутбука, 3 МФУ.
8. Блиновой В.А., зам. директора по ресурсному обеспечению, подготовить канцелярские принадлежности для работы приемной комиссии 28.03.23-30.03.23, организовать оснащение помещений необходимой мебелью (столы, стулья для работы членов приемной комиссии, банкетки, столы, вешала для заявителей).
9. Блиновой В.А., зам. директора по ресурсному обеспечению, обеспечить санитарный режим влажную уборку, наличие средств индивидуальной гигиены (бахилы, туалетная бумага, жидкое мыло, санитайзеры, набор средств индивидуальной защиты - маски).
10. Головину И.В., заместителю директора по обеспечению безопасности, обеспечить противозидемический режим: изоляцию пятого блока первого этажа, функционирование бактерицидных ламп, термометрию заявителей, наличие охраны.
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. Курбанбаевой Н.В., секретарю руководителя, разместить в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ информацию о количестве мест в первых классах (не позднее 24 марта) и о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля 2023г)
13. Гигилеву А.С., диспетчеру расписания, скорректировать расписание с учетом занятости членов приемной комиссии, а также по физической культуре, дополнительному образованию на 29.03.23-30.03.23 и исключить использование тренажерного, фитнес залов, лыжной базы.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Токареву Т.П., зам. директора по УМР в НШ.

Директор школы:

Паршакова Е.И.