



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 30»

Ул. А. Исмаилова, 66 а, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел (8722) 63-58-91 e-mail:
ege20063030@yandex.ru ОГРН 1070562000981, ИНН/КПП 0562066994/057201001, ОКПО 49166717

«15» января 2020г.

№ 45-П

П Р И К А З

Об организации приема детей в 1-е классы на 2020/21 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом № 2851 от 06 декабря 2016 г. МКУ «Управления образования», СанПиН 2.4.2 28-10, 2.4.2 2821-10, Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей № 30», «Положением о предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МБОУ «Многопрофильный лицей № 30»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первые классы в соответствии с порядком, определенным Письмом № 2851 от 06 декабря 2016 г. МКУ «Управления образования» г. Махачкалы.
2. Утвердить контингент первых классов 2020/21 учебного года в количестве: 6 классов – 180 учащихся.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Керимову М.А.
4. Утвердить состав комиссии по организации приема в первый класс:
 - председатель комиссии – заместитель директора по УВР Керимова М.А.;
 - секретарь комиссии – секретарь учебной части Нурбагандова Ф.Э.;
 - члены комиссии – учителя начальных классов Оганесян М.Я., Гамзаева Ш.М.
5. Назначить ответственным за зачисление в первый класс заместителя директора по УВР Керимову М.А.
6. Информировать родителей о возможности представления заявления о зачислении в первый класс через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Единый портал Государственных и муниципальных услуг. Прием электронных заявлений в

первые классы от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных и муниципальных услуг г. Махачкала либо многофункциональные центры, организовать с 14.12.2020г.

Ответственный за работу в личном кабинете школы на портале: зам. директора по ИОП Нажмудинова П.А.


7. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документов от родителей (приложение 1).

Ответственный: заместитель директора по УВР Керимова М.А.

8. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей посредством информационных стендов, официального сайта школы (приложение 2).

Ответственные: заместитель директора по ИОП Нажмудинова П.А., заместитель директора по УВР Керимова М.А.,

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

<u>Директор</u> (должность руководителя)		<u>С.Г. Малиотаки</u> (Ф. И. О.)
С приказом ознакомлены: <u>Заместитель директора по ИОП</u>	(подпись) 15.01.2020	<u>Нажмудинова</u> П.А. (Ф. И. О.)
<u>Заместитель директора по УВР</u> (должность)	(подпись) 15.01.2020	<u>Керимова М.А.</u> (Ф. И. О.)
<u>Учитель начальных классов</u> (должность)	(подпись) 15.01.2020	<u>Оганесян М.Я.</u> (Ф. И. О.)
<u>Учитель начальных классов</u> (должность)	(подпись) 15.01.2020	<u>Гамзаева Ш.М.</u> (Ф. И. О.)
<u>Секретарь учебной части</u> (должность)	(подпись) 15.01.2020	<u>Нурбагандова</u> Ф.Э. (Ф. И. О.)