

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОТКИНСКИЙ ЛИЦЕЙ» ГОРОДА ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МБОУ «Воткинский лицей»)**

**П Р И К А З**

**от 6 марта 2025 года**

**№ 109 - ос**

**Об организации приема в 1 класс  
МБОУ «Воткинский лицей»  
на 2025-2026 учебный год**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.67, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 (далее – Порядок приема в школу), Административного регламента предоставления государственной или муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории УР государственной (муниципальной услуги), приказа Управления образования Администрации города Воткинска «О закреплении на 2025 год за муниципальными общеобразовательными учреждениями конкретных территорий МО «Город Воткинский» от 28.02.2025 № 57-ос и Устава МБОУ «Воткинский лицей» (далее – Лицей)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Начать прием в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории, на 2025-2026 учебный год **1 апреля 2025 года в 15.00.**

2. Утвердить плановое количество обучающихся 1 классов на 2025-2026 учебный год - 75 человек (3 класса-комплекта).

3. Утвердить график приема документов:  
**01.04.2025 – с 15.00 ч. до 18.00 ч.,**

**В остальные дни:**

**по четвергам: с 13.00 ч. до 16.00 ч.**

Место приема документов – приемная лицея (2 этаж). Документы предоставляются лично заявителем только ответственным лицам в Приемной лицея.

4. Для приема и регистрации заявлений по зачислению в 1 класс назначить ответственных:

- Шадрину О.В., зам. директора по УВР, – за работу с системой электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Ермакову Л.В., заместитель директора по УВР - за ведение журнала регистрации при работе с живой очередью;

- Фонареву Ю.В., специалиста по кадрам – за прием документов по Почте России.

- привлечь к регистрации заявлений через личный прием граждан следующих сотрудников: Санникову К.А., Вахуршеву И.В.

- привлечь к регистрации заявлений, поступивших по почте РФ следующих сотрудников: Вершинину Ю.В., Усову Н.А.

- привлечь к регистрации заявлений через ЕПГУ заместителя директора по УВР Легких Н.С.

5. Лицам, ответственным за прием и регистрацию заявлений, регистрировать документы, полученные при личном обращении заявителя, в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

6. Учесть при приеме детей в 1 класс ограничения по возрасту: с 6 лет 6 месяцев до 8 лет на 1 сентября 2025 года. В более раннем возрасте (младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет на 01.09.2025г.) с разрешения г.Воткинска.

7. Прием осуществлять по личному заявлению родителя (законного представителя):

- непосредственно в МБОУ «Воткинский лицей» лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Считать заявления, поданные разными способами, равнозначными.

8. Утвердить правила приема на обучение в МБОУ «Воткинский лицей».

9. Утвердить форму заявления на зачисление в 1 класс, содержащую следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

10. Зам. директора по УВР Шадриной О.В. в срок до 15 марта 2024 года разместить образец заявления о приеме на официальном сайте Лицея (<https://liczejvotkinskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>).

11. К заявлению родитель(и) законный(ые) представитель(и) обязан предоставить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или

преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, родители (законные представители) детей имеют право представить:

- свидетельство о регистрации по месту жительства,
- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,
- справку о регистрации по месту жительства,
- справку о временной регистрации по месту пребывания,
- домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

Указанные документы необходимо принести в приемную Лицея лично в указанное ранее время, в случае подачи заявления в электронном виде.

Приказ о зачислении издается в течение 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений.

12. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан дополнительно предъявить документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13. При посещении Лицея и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Лицея родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка обязан предъявить оригиналы документов, указанных в абзацах 1 – 4 п.10.

14. Специалист по кадрам Фонарева Ю.В. на каждого ребенка, принятого в Лицей, формирует личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).

15. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий разрешение учредителя Лицея о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев).

16. Утвердить исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявление заполнено не полностью;
- выявление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- обращение заявителя в Лицей с заявлением о приеме на образовательную

- представлен пакет документов, не соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в п. 8 настоящего приказа.

17. Ответственные за прием документов знакомят родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема в МБОУ «Воткинский лицей» и другими Локальными актами; выдают Уведомление о принятых документах.

18. Ответственным за прием документов регистрировать в журнале регистрации заявлений о приеме в 1 класс на обучение в Лицей факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем.

В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, хронологический порядок учета поступающих заявлений обеспечить в одном журнале.

19. Ответственным за прием документов после регистрации заявления выдать заявителю документ, заверенный подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень, представленных при приеме на обучение документов.

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Воткинский лицей»



О.В. Стрелкова