

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»**

ул. Тимирязева, 6 г. Челябинск, 454091, тел/факс (8-351) 263-33-51, 263-33-82

ПРИКАЗ

26.03.2021 г.

№ 60

О внесении изменений в приказ от 13.03.2021 г. № 45
«Об организации работы по приему учащихся
в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 28.01.2015 г. № 03-02/564 «О дополнениях в закон Челябинской области «Об образовании»», Распоряжения Администрации города Челябинска от 03.03.2021 г. № 2212 «О внесении изменения в Распоряжение Администрации города Челябинска от 25.01.2019 г. № 575 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Челябинска за территориями города Челябинска», Правилами приёма граждан на обучение в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска», утвержденными Приказом от 25.01.2021 г. № 88, письма Комитета по делам образования от 25.03.2021г. № 290 «Об организации работы в модуле «Е-услуги. Образование», с целью недопущения нарушения прав несовершеннолетних и эффективной организации приёма учащихся в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» от 13.03.2021 г. № 45 «Об организации работы по приему учащихся в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» и читать в новой редакции от 26.03.2021 г.

2. Прием граждан на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 11 г. Челябинска» проводить в соответствии с «Правилами приема граждан на обучение в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

3. Утвердить Регламент и порядок работы Приёмной комиссии (Приложение).

4. Утвердить следующий состав Приёмной комиссии:

Председатель комиссии:

- Е.В. Киприянова, директор;

Члены комиссии:

- Т.В. Дробинина, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- Т.М. Лаута, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- Е.Г. Власенко, заведующий отделом платных образовательных услуг;

- И.В. Курмаева, старший методист;

- Е.В. Райлян, учитель начальных классов;

- О.Ю. Алексеева, документовед 1 категории (ответственный секретарь Приёмной комиссии);
- М.В. Бессарабова, педагог-библиотекарь (секретарь Приёмной комиссии);
- М.В. Спиридонова, программист (школьный оператор Приёмной комиссии);
- М.В. Тащилина, заведующий обособленным структурным подразделением (филиал) (ответственный секретарь Приёмной комиссии);
- Н.В. Домашенкова, секретарь учебной части (секретарь Приёмной комиссии);
- О.А. Бахвалова, учитель иностранного языка (школьный оператор Приёмной комиссии).

5. Утвердить количество классов на 2021-2022 учебный год:

не более двух 1-х классов в лицее, не более трех 1-х классов в филиале;

не более четырех 5-х классов (в том числе два класса вновь формируемых);

не более четырех 10-х классов.

6. Для обеспечения контроля организации приёма учащихся в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска», урегулирования конфликтных ситуаций, создать конфликтную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Е.В. Киприянова, директор;

Члены комиссии:

- О.Н. Маслова, заместитель директора по воспитательной работе;

- В.Н. Табакова, педагог-психолог;

- Л.Л. Мелтонян, учитель биологии;

- И.В. Пахомова, учитель начальных классов;

- Е.В. Шолохова, член Совета лицея.

7. Утвердить регламент и порядок работы приемной комиссии.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Киприянова

РЕГЛАМЕНТ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ по набору в 1-ый класс

1. За информацией по приёму граждан на обучение в 1-ые классы обращаться: лицей – к Алексеевой Ольге Юрьевне, ответственному секретарю Приёмной комиссии, телефон 8 (351) 2633382;

филиал – к Тацилиной Марине Владимировне, ответственному секретарю Приёмной комиссии, телефон 8 (351) 7293916.

2. В 2021-2022 учебном году набор в 1-ые классы осуществляется:

- в лицее (ул. Тимирязева, 6) – 50 человек;

- в филиале (ул. Худякова, 16) – 75 человек.

3. Приём заявлений и документов, а также регистрация заявлений в модуле «Е-услуги. Образование» по набору в 1-ый класс проводится с 01 апреля 2021 года.

Лицей, ул. Тимирязева, 6, каб. 202а:

- 01 апреля 2021 г. (четверг) с 9.00 до 14.00;

далее по графику:

среда с 16.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 16.30 час.

Филиал, ул. Худякова, 16, каб. 100:

- 01 апреля 2021 (четверг) с 9.00 до 14.00;

далее по графику:

среда с 16.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 16.30 час.

4. Заявления принимаются в заполненном виде (рукописно или напечатано).

5. Распределение обязанностей секретарей Приёмной комиссии при взаимодействии с родителями/законными представителями и организации приёма:

5.1. О.Ю. Алексеева, ответственный секретарь:

- приём и регистрация заявлений и документов от родителей (законных представителей) в 1-ый класс лицея, осуществляемые родителями (законными представителями) лично в Учреждении;

- оформление Журнала приёма заявлений в 1-ый класс лицея;

- размещение на информационном стенде и сайте лицея <http://www.L-11.ru> сведений о Регламенте и порядке работы Приёмной комиссии.

5.2. М.В. Бессарабова, секретарь:

Ведет систематизацию заявлений и документов от родителей (законных представителей) в 1-ый класс лицея, осуществляемые

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинного распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в т.ч. с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами.

- передача сведений ответственному секретарю.

5.3. М.В. Спиридонова, школьный оператор:

- в рамках приёмной компании руководствоваться методическими рекомендациями «Об организации работы в модуле «Е-услуги. Образование» от 25.03.2021 г. № 290;

- при обращении родителя/законного представителя (лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме) регистрирует заявление в системе «Е-услуги. Образование» со статусом «Новое»;

- при обращении родителя (законного представителя) через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг организует регистрацию заявления в модуле «Е-услуги. Образование» со статусом «Новое»;

- после предъявления родителями (законными представителями) оригиналов документов переводит заявление в статус «Очередник»;

- после издания приказа о зачислении ребенка в ОО оператор переводит заявление в статус «Направлен в ОО»;

- после издания приказа о зачислении ребенка в ОО оставшиеся заявления переводятся в статус «Отказ/Отказано».

5.4. М.В. Тащилина, ответственный секретарь по филиалу:

- приём и регистрация заявлений и документов от родителей (законных представителей) в 1-ый класс филиала, осуществляемые родителями (законными представителями) лично в Учреждение;

- оформление Журнала приёма заявлений в 1-ый класс филиала;

- размещение на информационном стенде филиала сведений о Регламенте и порядке работы Приёмной комиссии.

5.5. Н.В. Домашенкова, секретарь по филиалу:

Ведет систематизацию заявлений и документов от родителей (законных представителей) в 1-ый класс лица, осуществляемые

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинного распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в т.ч. с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами.

- передача сведений ответственному секретарю по филиалу.

5.6. О.А. Бахвалова, школьный оператор по филиалу:

- в рамках приёмной компании руководствоваться методическими рекомендациями «Об организации работы в модуле «Е-услуги. Образование» от 25.03.2021 г. № 290;

- при обращении родителя/законного представителя (лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным

письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме) регистрирует заявление в системе «Е-услуги. Образование» со статусом «Новое»;

- при обращении родителя (законного представителя) через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг организует регистрацию заявления в модуле «Е-услуги. Образование» со статусом «Новое»;

- после предъявления родителями (законными представителями) оригиналов документов переводит заявление в статус «Очередник»;

- после издания приказа о зачислении ребенка в ОО оператор переводит заявление в статус «Направлен в ОО»;

- после издания приказа о зачислении ребенка в ОО оставшиеся заявления переводятся в статус «Отказ/Отказано».

6. Заявления и документы, представляемые цифровыми способами или с использованием почты России, предоставляются в лицей по адресу:

454091, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 6

Адрес электронной почты: priem@L-11.ru

В теме письма необходимо указать «Приём в 1 класс».

Заявления и документы, предоставляемые цифровыми способами или с использованием почты России, предоставляются в филиал лицея по адресу:

454048, г. Челябинск, ул. Худякова, 16

Адрес электронной почты: priemf@L-11.ru

В теме письма необходимо указать «Приём в 1 класс».

Постановка заявления, представленного цифровым способом или почтой России, *в очередь* производится только после предъявления родителем/законным представителем оригиналов документов, указанных в Правилах приема.

7. В целях улучшения качества взаимодействия с родителями будущих первоклассников родителям будущих первоклассников рекомендовано заполнить анкету «Социологическое исследование для родителей будущих лицеистов». Форма заявления и анкета размещены на сайте лицея www.L-11.ru в разделе «Документы / Приём в ОУ». Анкеты предоставляются в Учреждение вместе с заявлением и документами.

8. Зачисление в образовательное учреждение оформляется Приказом руководителя не позднее 30.06. 2021г.

9. Персональные данные зачисленных учащихся вносятся в АИС «Е-услуги. Образование» секретарями и операторами Приёмной комиссии образовательной организации не позднее 31.05.2021 г., за исключением данных, поданных родителями с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ по набору в 5-ые классы

1. За информацией по приёму граждан на обучение в 5-ые классы обращаться к Дробининой Татьяне Владимировне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, телефон 8 (351) 2601145.

2. В 2021-2022 учебном году набор в 5-ые классы осуществляется на 35 вакантных мест.

3. В целях осуществления индивидуального отбора и формирования портфолио в 5-ые классы МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» поступающим предоставляется возможность участия в комплексной олимпиаде «Эрудит», которая состоится 22 и 29 мая 2021 г.

4. Заявки на участие в олимпиаде принимаются с 12 мая по 20 мая 2021 г. по телефону: 8 (351) 2601144 с 14.00 до 16.00 час.

5. Приём заявлений об участии в индивидуальном отборе в 5-ые классы лицея проводится 22 и 29 мая 2021 г. с 10.00 до 13.00 час. в кабинете 111б. Заявления принимаются в заполненном виде (рукописно или напечатано).

6. Родителям поступающих вместе с заявлением об участии в индивидуальном отборе рекомендуется предоставить заполненную любым способом анкету «Социологическое исследование для родителей будущих лицеистов». Форма заявления и анкета размещены на сайте лицея www.L-11.ru в разделе «Документы / Приём в ОУ».

7. В течение 5 рабочих дней от 31 мая Комиссия по индивидуальному отбору (далее – Комиссия):

- принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении участника индивидуального отбора в лицей в соответствии с рейтингом участников индивидуального отбора;

- уведомляет родителей (законных представителей) о принятом Комиссией решении и издает список учащихся, рекомендованных к зачислению.

8. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Информирование родителей о решении Комиссии происходит с использованием информационного стенда Учреждения.

10. В случае рекомендации к зачислению необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- личное дело учащегося;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

- 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;

- медицинскую карту.

11. Прием заявлений и документов на прием в образовательную организацию проводится 9 и 10 июня 2021 г. с 14.00 до 16.00 час. в кабинете 202а.

12. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании Протокола о зачислении участника индивидуального отбора и оформляется Приказом директора Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего Протокола.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ по набору в 10-ые классы

1. За информацией по приёму граждан на обучение в 10-ые классы обращаться к Лаута Татьяне Михайловне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, телефон 8 (351) 2601145.

2. В 2021-2022 учебном году набор в 10-ые классы осуществляется на 100 вакантных мест.

3. Прием заявлений об участии в индивидуальном отборе в 10-ый класс проводится в период третьей декады июня 2021 года с уточнением сроков на основании и с учетом нормативных актов муниципальных органов исполнительной власти.

4. Заявления об участии в индивидуальном отборе подаются родителями (законными представителями), учащимися лично.

5. К заявлению об участии в индивидуальном отборе необходимо предоставить следующие документы:

- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- сведения о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (скриншот из личного кабинета участника ГИА-9);

- портфолио учащегося (копии грамот, дипломов сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) учащегося по учебному(ым) предмету(ам), изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне, школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней при наличии).

6. В течение 3 рабочих дней по окончании регистрации заявлений Учреждение рассматривает поступившие документы и уведомляет родителей (законных представителей) учащихся о допуске или об отказе в допуске к индивидуальному отбору с использованием информационных стендов Учреждения.

6. В течение 5 рабочих дней после допуска к индивидуальному отбору Комиссия по индивидуальному отбору (далее – Комиссия):

- составляет рейтинг участников индивидуального отбора;
- принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении участника индивидуального отбора в лицей в соответствии с рейтингом участников индивидуального отбора;
- издает список учащихся, рекомендованных к зачислению;
- уведомляет родителей (законных представителей) о принятом Комиссией решении и с использованием информационных стендов Учреждения.

7. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Размещает информацию о завершении работы Комиссии по индивидуальному отбору на официальном сайте лицея <http://www.L-11.ru> не позднее 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего Протокола.

9. В случае рекомендации к зачислению необходимо представить следующие документы:

- заявление о приеме в класс углубленного изучения отдельных предметов;
- личное дело учащегося;
- ксерокопию паспорта ребёнка;

- медицинскую карту;
- копию медицинского полиса.

10. Прием заявлений и документов, проектно, проводится в срок с 01 по 03 июля 2021 г. с 14.00 до 16.00 час. в кабинете 207а.

11. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании Протокола о зачислении участника индивидуального отбора и оформляется Приказом директора Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего Протокола.

12. Комплектование 10-х профильных классов в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска» на 2021-2022 учебный год представлено в Таблице 1.

Таблица 1

**Профили среднего общего образования,
планируемые к открытию в 2021-2022 учебном году**

№ п/п	Направление	Предметы, изучаемые на углубленном уровне	Количество классов	Количество учащихся
1.	Естественнонаучный (класс НИУ ВШЭ)	Математика Химия Биология	1	25
2.	Технологический (класс НИУ ВШЭ)	Математика Физика Информатика	1	25
3.	Социально - экономический (класс НИУ ВШЭ)	Математика Экономика Английский язык	1	25
4.	Гуманитарный (класс НИУ ВШЭ)	Русский язык Литература Английский язык	1	25

**4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ
по набору в 6-9-ые, 11-ые классы**

1. За информацией по приёму граждан на обучение в 6-8-ые классы обращаться к Дробининой Татьяне Владимировне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, телефон 8 (351) 2601145.

2. За информацией по приёму граждан на обучение в 9-ые, 11-ые классы обращаться к Лаута Татьяне Михайловне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, телефон 8 (351) 2601145.

3. Прием обучающихся в 6-9, 11-ые классы проводится только при наличии в Учреждении вакантных мест.

4. Прием в 6-9, 11-ые классы на вакантные места в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с Правилами приёма граждан на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 11 г. Челябинска» от 25.01.2021 г. № 88.