

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 3 «Альянс»

ПРИКАЗ

28 февраля 2026 г.

№ 11-к

г. Березовский

Об организации приема в 1 класс в 2026-2027 учебном году.

С целью организации приема в БМАОУ лицей №3 «Альянс», соблюдения Порядка приема на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 (в действующей редакции), обеспечения прав граждан на получение общего образования, в соответствии со статьей 67 закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации п. 2.2.1. Положения об управлении образования Березовского городского округа, Приказом управления образования Березовского городского округа «О закреплении микрорайонов за образовательными организациями» от 21.01.2026г №9, Правилами приема граждан в БМАОУ лицей №3 «Альянс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию приема:
Бирюлину Л.В. – заместителя директора;
Корнильцеву Н.В. – секретаря.
2. Установить сроки приема документов в 1 класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за БМАОУ лицеем №3 «Альянс» территорией, с 01.04.2026 г. в соответствии с графиком:

Даты	Время приема документов	Место приема
с 1.04 по 05.07. 2026г	Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00.	Канцелярия

3. Установить сроки приема документов в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за БМАОУ лицеем №3 «Альянс» территорией, с 06.07.2026г. по 05.09.2026г. при наличии свободных мест на указанную дату.
4. Бирюлиной Л.В., заместителю директора:
-разместить на официальном сайте, на информационных стендах лицея сведения о количестве мест в 1 классах не позднее 10 дней с момента издания приказа управления образования БГО о закреплении территорий, о наличии свободных мест в 1 классах для приема детей не проживающих на закрепленной территории не позднее 5 июля текущего года, Правила приема в БМАОУ лицей №3 «Альянс», приказ управления образования о закрепленной территории, форму заявления о зачислении;
-знакомить поступающего ребенка и (или) родителей (законных представителей) с Уставом, выпиской из реестра лицензий на образовательную деятельность, выпиской из реестра о государственной аккредитации, основными образовательными программами и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность

5. Корнильцевой Н.В. , секретарю, принимать заявления и документы родителей в следующем порядке:
 - принимать заявления от поступающих и (или) родителей (законных представителей)
 - проверять соответствие документов Правилам приема обучающихся
 - регистрировать заявление в журнале приёма заявлений
 - выдать заявителю расписку в получении документов в первый класс с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов, заверенную подписью ответственного за прием;
 - подготовить проект приказа о зачислении ребёнка в первый класс
 - уведомить родителя о результатах рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней с момента поступления оригинала документов (с указанием номера приказа при принятии положительного решения).
6. Старкову В.В., администратору официального сайта лица до 15.03.2026г. , разместить информацию на официальном сайте лица.
7. Бирюлиной Л.В., заместителю директора, с 01.04.2026 г. в ежедневном режиме контролировать размещение информации о наличии вакантных мест на официальном сайте лица.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Иовик Н.В.