

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12
с углубленным изучением отдельных предметов
«Центр образования»

ПРИКАЗ

30 января 2017 год

№ 53-О

Об организации приема граждан в
первые классы на 2017/2018 учебный год

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 27 декабря 2012г. №273-ФЗ; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки РФ от 21.03.2003 года № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приёма в первый класс», приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Главы городского округа Серпухов Московской области от 01.02.2017 №140 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Серпухов, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом общеобразовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием документов в первый класс 2017-2018 учебного года организовать с 1 февраля 2017 года по 30 июня 2017 года для граждан, проживающих на территории, закрепленной за МБОУ СОШ №12 «Центр образования».
2. Определить в 2017-2018 учебном году четыре первых класса в количестве 100 обучающихся.
3. Организовать прием детей в первый класс, достигших к 1 сентября 2017 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
4. Ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
5. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:
 - письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
6. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.
 7. Оформлять приказом зачисление детей в образовательное учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводить до сведения родителей (законных представителей).
 8. Своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 1 июля 2017 года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.
 9. Организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, с 01.07.2017 года.
 10. Не допускать проведение испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).
 11. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения приказы о зачислении детей в первый класс.
 12. Оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ №12 «Центр образования», в котором хранятся все сданные при приеме документы.
 13. Назначить заместителя директора по УВР Самсонову Екатерину Эдуардовну, ответственным за работу в электронной системе регистрации заявлений в первый класс с 01.02.2017 г.; за прием заявления и документов от родителей, а также регистрацию принятых документов в журнале заявлений и выдачу расписки в получении документов; за издание локальных актов (приказов о зачислении в первый класс) в установленные сроки на каждого ребенка отдельно.
 14. Утвердить с 1 февраля 2017 года график приема родителей для подачи заявления в первый класс: понедельник и четверг 16:00-18:00.
 15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



О.А. Зендрикова