

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРГАНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

31.01.2018

х. Курганский

№ 62

**Об организации приема граждан в первые
классы на 2018-2019 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации Орловского района от 26.01.2017 № 45 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Орловского района Ростовской области», Уставом МБОУ Курганенской СОШ, Положением № II – 1 «О правилах приема и выбытия в МБОУ Курганенской СОШ» (регистрационный № 61), Положением № III – 32 «О выбытии, отчислении из школы и переводе учащихся на другие формы обучения» (регистрационный № 92/7), Положением № III – 33 «О порядке регламентации и оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Курганенской СОШ, обучающимися и (или) родителями (законными представителями)» (регистрационный № 92/8), в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-е классы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений от родителей (законных представителей) для обучения детей в 1-х классах на 2018-2019 учебный год с 01 февраля по 30 августа 2018 года в соответствии со следующим графиком приема документов:

| Дни приема | Время приема | Ответственный за прием | Место приема |
|-------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Комарова Т.В. | 1-й этаж, приемная директора |
| Вторник | 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Комарова Т.В. | 1-й этаж, приемная директора |
| Среда | 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Комарова Т.В. | 1-й этаж, приемная директора |
| Четверг | 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Комарова Т.В. | 1-й этаж, приемная директора |
| Пятница | 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ | Комарова Т.В. | 1-й этаж, приемная директора |

2. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря школы Комарову Т.В.

3. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

3.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме).

3.2. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

3.3. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Медицинская карта ребёнка.

3.5. Полис медицинского страхования.

3.6. СНИЛС.

3.7. Заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных обучающихся.

3.8. Договор о сотрудничестве МБОУ Курганенской СОШ с родителями (законными представителями) обучающихся и учащимися.

4. Ильиной Т.А., заместителю директора по УВР:

4.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников.

4.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.

5. Комаровой Т.В., секретарю школы:

5.1. Для ознакомления родителей (законных представителей) иметь в наличии следующие документы:

- Устав МБОУ Курганенской СОШ;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Основные образовательные программы, реализуемые в МБОУ Курганенской СОШ;

- Положение № II – 1 «О правилах приема и выбытия в МБОУ Курганенской СОШ» (регистрационный № 61);

- Положение № III – 32 «О выбытии, отчислении из школы и переводе учащихся на другие формы обучения» (регистрационный № 92/7);

- Положение № III – 33 «О порядке регламентации и оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Курганенской СОШ, обучающимися и (или) родителями (законными представителями)» (регистрационный № 92/8).

5.2. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка.

5.3. Размещать на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, один раз в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно.

5.4. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов (Приложение № 1).

5.5. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте МБОУ Курганенской СОШ.

6. Зачисление детей в школу оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7. Приказ о формировании первого класса издать по мере комплектования в срок до 05.09.2018 года. Информацию о комплектовании довести до сведения родителей (законных представителей) путем размещения приказа на информационном стенде и сайте школы.



8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ильинову Т.А.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Курганенской средней
общеобразовательной школы:



Е.Н. Дубограева

С приказом ознакомлены:
31.01.2018 г.

 Ильинова Т.А.
 Комарова Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Курганенской СОШ

Приложение № 1
к приказу № 62 от 31.01.2018 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

КУРГАНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

347526, Ростовская область, Орловский район, х. Курганский, ул. Почтовая, д. 10

ИНН/КПП 6126008440/612601001, ОГРН 1026101451617

Телефон: 8 (86375) 55-9-08, E-mail: osshkurgan@yandex.ru

РАСПИСКА

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме в школу

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

(регистрационный номер и дата заявления о приеме ребенка в школу) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.) администрацией МБОУ Курганенской СОШ приняты от родителей (законных представителей) ребенка следующие документы при предъявлении оригинала согласно перечню:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (да/нет) |
|-------|--|----------------------------|
| 1 | Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу в _____ класс | |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | |
| 4 | Медицинская карта | |
| 5 | Копия Полиса медицинского страхования | |
| 6 | Заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных обучающихся | |
| 7 | Договор о сотрудничестве МБОУ Курганенской СОШ с родителями (законными представителями) обучающихся и учащимися | |
| 8 | Копия СНИЛС | |
| 9 | Личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации) | |
| 10 | Аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 класса) | |

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия: « ____ » _____ 20__ г.