



Администрация
Ташлинского района
Оренбургской области
муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
Благодарновская средняя
общеобразовательная
школа
ИНН 5648006386
461180, Оренбургская обл,
Ташлинский р-н
с. Благодарное, ул. Школьная, 40
24.01. 2019 г. № 18

ПРИКАЗ «Об организации приема заявлений в 1 класс на 2019-2020 учебный год»

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Постановления администрации МО Ташлинский район Оренбургской области от 08.05.2015г № 257п «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными организациями Ташлинского района, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом МБОУ Благодарновская СОШ, Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ Благодарновская СОШ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в 1 класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первого класса на 2019-2020 учебный год на заместителя директора по УВР Козловскую Л.Х.

2. Организовать прием заявлений в первый класс на 2019-2020 учебный год в соответствии со следующими сроками:

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории (в соответствии с Постановлением «О закреплении территории за муниципальными общеобразовательными организациями Ташлинского района, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 08.05.2015г № 257п производится с 1 февраля 2019 г.;
- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с 1 июля 2019 года;

- закончить прием заявлений в первый класс не позднее 05 сентября 2019 года.

3. О начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт ШКОЛЫ и на информационном стенде школы.

4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

- принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (из паспортного стола форма № 8 или форма № 23) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- оригинал паспорта родителей (законных представителей); иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 1 сентября 2019 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;

5. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

- в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале;

на заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;

- заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения.

6. Заместителю директора по УВР Козловской Л.Х. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

7. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов

по комплектованию первого класса в следующем составе:

7.1. Козловская Л.Х. - заместитель директора по УВР, председатель.

7.2. Щетинина Т.Н. - учитель начальных классов:

7.3. Семенцова С.А. - член Управляющего совета.

8. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей.

(Срок - по мере поступления заявлений).

9. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.

10. Делопроизводителю Семенцовой С.А.:

- организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1-й класс:

- при приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.

11. Ответственному за электронное размещение документов Беззубцевой О.В. опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы.

12. Исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Козловскую Л.Х.

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.М. Решетова

Ознакомлены

24.01.2019 г. *Л.Х. Козловская* АК

