

Республика Саха (Якутия)
Муниципальное образование «Нерюнгринский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»
678962, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, д.16
тел.7-45-16, факс 8(41147) 6-90-41

ПРИКАЗ

от 17.01.2018 г.

№17

Об организации приема заявлений в 1 класс на 2018-2019 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», в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №15, Положением о приеме обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первых классов на 2018-2019 учебный год на Переляеву А.М., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Организовать прием заявлений в первые классы на 2018-2019 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории производится с 1 февраля 2018 г. по 30 июня 2018 г.;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с 1 июля 2018 года;
 - закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05 сентября 2018 года.
3. Информацию о начале приема заявлений в первые классы разместить на официальном сайте и на информационном стенде школы. (Отв. Переляева А.М.)
4. Секретарю Пьяновой Т.И.:
 - 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 ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
 - установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
 - подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.


5. Прием заявлений в первые классы осуществлять с учетом следующих требований:
- приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2018 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;
 - 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 оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка; свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
 - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 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, место работы 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. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первых классов в следующем составе:
 Переляева А.М. - заместитель директора по УВР, председатель;
 Ушенкова Н.И. - учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов;
 Бровкина М.О - председатель Управляющего совета.
7. Контроль выполнения приказа возложить на зам.директора по УВР Переляеву А.М.

И.о.директора



Н.Л. Батурова

С приказом ознакомлен

Переляева А.М. 

Пьянова Т.И. 