

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕДУБРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МАОУ "Верхнедубровская СОШ")

**ПРИКАЗ**

22.01.2020

№ 10 - ОД

**«О назначении ответственных за прием  
в 1 класс»**

С целью организованного приема детей в 1 класс в МАОУ «Верхнедубровская СОШ», соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32, Постановление администрации городского округа Верхнее Дуброво от «12» ноября 2013 года № 686 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Верхнее Дуброво»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководствуясь нормой предельной численности контингента обучающихся в соответствии с п. 4.9 СанПин, обозначенной в лицензии и нормой площадью учебных помещений и численность не совершеннолетних, подлежащих к зачислению в 1 классы 2020 году. Организовать для приема три 1-х класса с предельной численностью обучающихся 75 человек (по 25 человек в каждом классе).
2. Организовать запись несовершеннолетних граждан в 1 классы:
  - с 01.02.2020г. для проживающих на территории пгт Верхнее Дуброво
  - с 01.07.2020г. для не проживающих на территории пгт Верхнее Дуброво
3. Назначить ответственными за прием детей в школу:
  - документоведа, Ручьевой Е.П., за прием заявлений, поступающих при личном обращении граждан;
  - заместителя директора по УВР, Хисамову Е.В., за обработку заявлений, поступающих в электронном виде;
4. Установить график приема заявлений и документов: Ежедневно с 14:00 до 16:00
5. Документоведу, Ручьевой Е.П. :
  - 5.1. Осуществлять прием на основании следующих документов:
    - заявление родителей (законных представителей, при наличии документов, удостоверяющих личность);
    - свидетельства о рождении и паспорта родителя (для установления личности);
    - свидетельства или справки о месте проживания ребенка;
    - копии медицинского полиса (по желанию родителей);
    - копии СНИЛС (по желанию родителей);
    - медицинской справки ребенка с заключением медицинской комиссии о готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении (по желанию родителей);
    - фотография 3\*4 для оформления личного дела (по желанию родителей);
  - 5.2. размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – для детей, проживающих в ГО Верхнее Дуброво не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, для детей, которые не проживают в ГО Верхнее Дуброво, – не позднее 1 июля), правила приема, формы заявлений о зачислении;
  - 5.3. знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- 5.4. консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 5.5. готовить проекты приказов о зачислении.
6. Документоведу, Ручьевой Е.П.
  - 6.1. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
  - 6.2. выдавать родителям расписки в получении документов.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Б. Медянцева

С приказом ознакомлены:



*[Handwritten signature in blue ink]*