

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Лебяжинская средняя школа

ПРИКАЗ № 7

об организации приема детей  
в 1 класс

от 01.02.2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления Администрации Камышинского муниципального района от 15.01.2018 года № 14-п «О закреплении определенной территории Камышинского муниципального района за муниципальными общеобразовательными организациями», «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ Лебяжинскую СШ», Уставом образовательного учреждения, с целью проведения организованного приема детей в 1 класс 2019-2020 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать с 01.02.2019 года организованный прием в 1 класс лиц, проживающих на закрепленной территории.
2. На 2019-2020 учебный год комплектовать исходя из существующих в школе условий один первый класс в количестве 30 человек.
3. Обеспечить приём детей, достигших возраста 6,5 – 7 лет (по состоянию на 01.09.2019г.), но не позже достижения ими возраста восьми лет в первые классы в количестве 30 человек (1 класс-комплект).
4. Прием документов в первый класс школы для лиц, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией начинается не позднее 01 февраля 2019 года и завершается не позднее 30 июня 2019 года.
5. Прием документов в 1 класс для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием начинается с 01 июля 2019 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября 2019 года.
6. При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля 2019 года.
7. Установить следующий график приема документов:  
Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 ч., пятница с 8-00 до 15-00, выходной: суббота, воскресенье.
8. Прием заявления родителей (законных представителей) осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии следующих документов:
  - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
  - оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (форма № 8);
  - снимок ребенка и родителей;

- копия паспорта родителей;
  - документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
  - родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - 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.
9. При приеме заявления в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - свидетельством о государственной аккредитации Учреждения;
  - Уставом Учреждения.
10. Назначить ответственного по приему документов детей в 1 класс Корневу В.К.- секретаря школы.
- Документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрировать в журнале приема документов. После регистрации заявления выдавать расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрации, номере заявления о приеме ребенка в учреждение.
11. Ответственной за прием граждан в МКОУ Лебяжинскую СШ Корневу В.К. своевременно выполнять регистрацию заявлений о приеме в 1 класс в системе АИС.
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С.Бударина