



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОБУРАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(МОУ «НОВОБУРАНОВСКАЯ ШКОЛА»)

ул. Школьная 1, с. Новобурановка Агаповский муниципальный район
Челябинская область 457410 e-mail: nbshkola@mail.ru

П Р И К А З

31.01.2019 г.

№ 7/1

Об организации приема детей
в 1-й класс на 2019-2020 учебный год

В целях соблюдения гарантий прав граждан на образование в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, в целях обеспечения общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 32 от 22.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации Агаповского муниципального района Челябинской области № 03 от 10.01.2018 г. «О закреплении образовательных организаций за территориями Агаповского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать работу по набору детей в 1 класс 01 февраля 2019 года в 9.00.
2. Утвердить следующий график приема заявлений в 1 класс с 01 февраля 2019 года ежедневно:

Понедельник	- с 9.00 до 16.00	
Вторник	- с 9.00 до 16.00	
Среда	- с 9.00 до 16.00	(перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	- с 9.00 до 16.00	
Пятница	- с 9.00 до 16.00	
3. Назначить ответственными за набор детей в 1 класс следующих работников:
 - Кручинкину О.В., заместителя директора по УВР;
 - Луговских О.В., секретаря;

- Леонову А.В., программиста.

Осуществлять прием заявлений о зачислении в 1 класс от родителей (законных представителей) ребенка, поданных ими лично, одновременно с приемом заявлений, поданных на сайт портала образовательных услуг Челябинской области: <https://es.edu-74.ru/>

4. Осуществлять набор детей в 1 класс в соответствии с п.2.3.1. Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.1178-02, контрольными нормативами и предельной численностью контингента обучающихся, заявленных в лицензии.

5. Сформировать первый класс общей численностью 20 человек.

6. Разместить информацию о начале набора обучающихся в 1-й класс:

а) на сайте школы (отв. Танаева В.А.)

б) на информационном стенде (отв. Кручинкина О.В.)

7. Осуществлять зачисление в 1-й класс на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении, справки с места жительства.

8. Луговских О.В., секретарю:

8.1. оформить журнал регистрации заявлений согласно номенклатуре дел по следующей форме:

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Заявление №, дата	Перечень предоставляемых документов	Дата подачи полного пакета док-ов	Регистрационный № расписки дата	Отметка о сдаче документов	Отметка о получении расписки
				Копия паспорта родителей				
				Копия св-ва о рождении				
				Справка с места жительства				
				Иные документы				

8.2. Подготовить издание приказов о зачислении детей в МОУ «Новобурановская школа» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Маркова