

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко»
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

14.01.2020

36/01-05

О порядке приема в 1 класс
на 2020-2021 учебный год

В соответствии с Приказом Министерства науки и образования РФ от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района № 941-п от 27.12.2019 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Тутаевского муниципального района на 2020 год», а также правилами приема граждан в МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории с 1 февраля 2020 года с 8.00 часов по 30 июня 2020 года.
2. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 1 июля 2020 по 5 сентября 2020 года при наличии свободных мест.
3. Начать прием документов по следующему графику:
Еженедельно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (кабинет директора, 2 этаж)
4. Осуществлять прием заявлений в 1 класс на 2020 – 2021 учебный год лично или через портал ЕПГУ, согласно Регламенту приема граждан в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко» Тутаевского муниципального района при предоставлении услуги в образовательную организацию в электронной форме.
5. Назначить ответственными 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 комплектование первого класса на 2020-2021 учебный год Вагину Наталию Аркадьевну, заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

6. Назначить ответственным оператором за работу ЕПГУ – Беляеву Юлию Сергеевну, секретаря школы.

7. Утвердить:

- форму Заявления о приеме ребенка в контингент МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко»;

- форму Согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);

- форму Расписки о получении документов при приеме ребенка в первый класс;

- форму Уведомления об отказе в зачислении в контингент МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко»;

- форму Уведомления о зачислении в контингент МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко»;

- форму Журнала регистрации заявлений в первый класс.

8. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

9. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицам без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению:

- копию полиса медицинского страхования;

- копию СНИЛС;

- медицинскую карту.

11. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

12. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.
13. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс 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.
14. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.
15. Оформлять зачисление в учреждение приказом в течение 7 рабочих дней после приема заявления.
16. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2020-2021 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.
17. Информировать родителей (законных представителей) о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в контингент МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко» через утвержденные формы Уведомления о зачислении и Уведомления об отказе в зачислении.
18. Назначить ответственной за размещение информации о начале приема документов в I класс на 2020-2021 учебный год (количестве мест в первых классах, формы заявления, согласия на обработку персональных данных, распорядительные акты, касающиеся приема документов в I класс) на официальном сайте МОУ «Начальная школа – детский сад № 16 «Солнышко» Отт В.Г. воспитателя.
19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



В.И.Новикова

С приказом ознакомлены:

Вагина Н.А.	<u>Вагина</u>	<u>14.01.2020</u>
Беляева Ю.С.	<u>Беляева</u>	<u>14.01.2020</u>
Отт В.Г.	<u>Отт</u>	<u>14.01.2020</u>