МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

«6 №-а ШӦР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ ВЕЛӦДАН СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

«24» декабря 2018 года № 309

г. Инта

О назначении ответственных лиц за прием заявлений и зачисление в первый класс МБОУ «СОШ № 6»

На основании приказа 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», порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ № 6» и с целью организованного приема граждан на обучение в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Т.Я. Джимир, секретаря - машинистку, ответственным за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема детей в первый класс.
2. Утвердить комиссию по организации приема на обучение в первый класс в следующем составе:

Председатель комиссии: Т.В. Лионова, заместитель директора;

Члены комиссии: Т.В. Шафигуллина, социальный педагог;

Т.А. Кондрашина, учитель начальных классов.

3. Прием документов для приема в первый класс детей осуществлять с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00

4. Т.Я. Джимир:

4.1. Прием документов производить только от родителей или (законных представителей)детей.

4.2. Осуществлять прием граждан на обучение в МБОУ «СОШ № 6» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.3. В случае необходимости копировать представленные документы, заверять копии, после чего оригиналы документов возвращать родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина.

4.4. Фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «СОШ № 6», уставом МБОУ «СОШ № 6», с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.5. Регистрировать в Журнале регистрации заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей. После регистрации заявления выдавать родителям (законным представителям) детей расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 6», о перечне представленных документов.

4.6. Оформлять приказ о зачисление детей на обучение в МБОУ «СОШ № 6» в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.7. Все сданные документы хранить в личном деле, заведенном на каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШ № 6».

5. Назначить Лионову Т.В., заместителя директора ответственной за размещение документов на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети «Интернет» и на информационном стенде МБОУ «СОШ № 6».

6. Лионовой Т.В.:

6.1. Разместить постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» о закреплении конкретных территорий городского округа за образовательными организациями на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети «Интернет» в срок не позднее 1 февраля текущего года.

6.2. Разместить на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети «Интернет» информацию о:

6.2.1. количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления АМОГО «Инта» о закрепленной территории;

6.2.2. наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

6.2.3. приказ МБОУ «СОШ № 6» о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема на обучение в первый класс МБОУ «СОШ № 6»;

6.2.4. график приема документов.

6.3. Размещать приказы о приеме детей на обучение в МБОУ «СОШ № 6» на информационном стенде МБОУ «СОШ № 6» в день их издания.

7. Назначить Шафигуллину Т.В., социального педагога, ответственным за работу с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Инта» на 2019-2020 учебный год.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **Н.А. Верених**

С приказом ознакомлены:
Кондрашина Т.А. _____
Шафигуллина Т.В. _____
Лионова Т.В. _____
Джимир Т.Я. _____