

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кассельская средняя общеобразовательная школа»
Нагайбакского муниципального района Челябинской области**

ПРИКАЗ № 06

от 31 января 2019 года

**«О начале приема документов
в 1-й класс на 2019 – 2020 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ «Кассельская СОШ», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «Кассельская СОШ» с 1 февраля по 30 июня 2019 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1).

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МОУ «Кассельская СОШ» с 1 июля по 5 сентября 2019 года.

3. Назначить ответственными лицами за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Бидянову Н.К., делопроизводителя Балтаеву И.Н.

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора МОУ «Кассельская СОШ»;

4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

4.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

4.4. 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 РФ.

4.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5. Заместителю директора по УВР Бидяновой Н.К.:

5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;

5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

5.3. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1-х классах

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Понедельник	9.00 – 15.00	Балтаева И.Н, делопроизводитель, Бидянова Н.К. заместитель директора по УВР	I этаж, кабинет директора
2.	Вторник	9.00 – 15.00	Балтаева И.Н, делопроизводитель, Бидянова Н.К. заместитель директора по УВР	I этаж, кабинет директора
3.	Среда	9.00 – 15.00	Балтаева И.Н, делопроизводитель, Бидянова Н.К. заместитель директора по УВР	I этаж, кабинет директора
4.	Четверг	9.00 – 15.00	Балтаева И.Н, делопроизводитель, Бидянова Н.К. заместитель директора по УВР	I этаж, кабинет директора
5.	Пятница	9.00 – 15.00	Балтаева И.Н, делопроизводитель, Бидянова Н.К. заместитель директора по УВР	I этаж, кабинет директора