

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

ПРИКАЗ № 04

от 01 февраля 2018 года

**«О начале приема документов
в 1-й класс на 2018 – 2019 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 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, перевода и отчисления граждан - обучающихся», 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 2018 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 2018 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. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

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;

5.4 Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

5.5 Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Бидянову Н.К.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.И.Артемьева

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