



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 69
г.ВОРОНЕЖА

Туполева ул., 40, Воронеж, Воронежская область, Россия, 394028
телефон (4732) 48-83-31, факс (4732) 30-90-31, e-mail: <http://www.skola-69.ru>
ОКПО/ БИК 45955417/042007681, ИНН/КПП 3663037755/36601001

П Р И К А З

От 14. 01. 2020г.

№ 10 «Д»

«Об организации приема в 1 класс
МБОУ СОШ №69»

Во исполнение приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 2014г. №32, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.2.2821-10, в соответствии с приказом управления образования администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2020г. 108/01-02 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа город Воронеж», Уставом и Положением о порядке приема, перевода, отчисления и исключения учащихся МБОУ СОШ №69

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 февраля по 30 июня текущего года организовать прием детей в 1 класс МБОУ СОШ №69, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за школой.
 - 1.1. По завершении набора учащихся закрепленного микрорайона, с 1 июля 2020г., начинается прием заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников, не зарегистрированных на закрепленной за ОУ территории микрорайона, при наличии свободных мест.
2. Секретаря Федорову С.А. назначить ответственной за прием документов будущих первоклассников МБОУ СОШ №69.
3. Федоровой С.А., ответственной за прием документов будущих первоклассников, осуществить следующие мероприятия:
 - 3.1. принимать от родителей (законных представителей) детей следующие документы:
 - письменное заявление родителей (законных представителей) установленного образца о зачислении в 1 класс.Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

- регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.
- 3.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4. Оформлять зачисление в образовательное учреждение приказом руководителя учреждения в течении 7 рабочих дней после приема документов.
- 4.1. Размещать распорядительные акты МБОУ СОШ №69 о приеме детей на обучение на информационном стенде в день их издания.
- 4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинать с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 4.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное представление места в ОУ, в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ.
- 4.4. Детей с ограниченными возможностями здоровья принимать на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.
- 4.5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале приема заявлений.
- 4.6. Выдавать родителям (законным представителям) после регистрации заявления расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне предоставленных документов. Заверять расписку подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов и печатью ОУ.
- 4.7. Размещать на информационном стенде ОУ и на официальном сайте сети «Интернет» информацию о:
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (постановления) о закреплении территории;
 - наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля. А так же примерную форму заявления о приеме в 1 класс.
5. При регистрации заявления о приеме в 1 класс школы ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБОУ СОШ №69, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ и другими локальными актами МБОУ СОШ №69. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
6. Объяснить необходимость согласия родителей (законных представителей) детей на обработку их персональных данных и персональных данных своего ребенка.
7. Классным руководителям 1-х классов Потемкиной А.В., Деметьевой И.А. оформить личные дела первоклассников до 06.09.2020г.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Горлову О.А.

Директор МБОУ СОШ №69
С приказом ознакомлены:

О.И. Бурдакова

