

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №12 г. Грязи
Грязинского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗ

от 27.01.2018

№ 6

О назначении лица, ответственного
за прием документов на обучение
по основным образовательным
программам начального общего образования

С целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №12 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за прием документов граждан в МБОУ СОШ №12 г. Грязи Елисееву С.В.
2. Лицу, ответственному за прием документов в своей деятельности руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
3. Лицо, ответственное за прием документов:
 - знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с:
 - ✓ уставом,
 - ✓ лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - ✓ свидетельством о государственной аккредитации,
 - ✓ образовательными программами,
 - ✓ правами и обязанностями обучающихся,
 - ✓ приказом отдела образования о закреплении территории за образовательными учреждениями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- размещает на информационном стенде школы и на официальном сайте в сети Интернет:

- ✓ копии документов необходимых для приема в школу,
- ✓ копию распорядительного акта отдела образования о закреплении территории (не позднее 1 февраля);
- ✓ размещает информацию о количестве мест в первых классах не

позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

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

- соблюдает сроки приема заявлений в первый класс учреждения:

- ✓ для граждан, проживающих на закрепленной территории прием начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- ✓ для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- ✓ по окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, но не ранее 1 июля;

- принимает следующие документы:

- ✓ заявление,
- ✓ заверенную копию свидетельства рождении ребенка
- ✓ заверенную копию паспорта лица, подавшего заявление,
- ✓ справку с места регистрации ребенка или иного документа содержащего сведения о месте регистрации,
- ✓ согласия на обработку персональных данных обоих родителей,
- ✓ иные документы представленные родителями (законными представителями) по их желанию;

- регистрирует в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

- выдает расписку заверенную подписью и печатью в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов;

- оформляет договор о предоставлении общего образования

- готовит проект распорядительного акта (приказа) о зачислении, который оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- передает полный пакет документов классному руководителю для оформления личного дела.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Н.А. Бочарникова