

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

**ПРИКАЗ**

от 29.01.2019

№

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;
- ✓ наличия 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.

Директор



Н.А. Митина