

ПРИКАЗ

от «17» января 2020 г.

№ 03

Об организации работы по приему заявлений в 1 класс на 2020 – 2021 учебный год

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации города Рязани от 17.01.2020 г. № 118 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями города Рязани», приказом управления образования и молодежной политики администрации города Рязани от 26.02.2014 № 04/1-01-154 «О правилах регистрации электронных заявлений о приеме детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Рязани», в целях обеспечения прав граждан на доступное качественное бесплатное образование по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать приём заявлений граждан в первый класс на 2020-2021 учебный год с 1 февраля 2020 года.
2. Организовать приём заявлений граждан через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) с 9-00 1 февраля 2020 года. Проверять наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день. Изучать поступившие заявления. (телефон для справок 33-02-20, 33-01-74)
3. Организовать приём заявлений и документов граждан в школе с 1 февраля 2020 года по утвержденному графику:

Понедельник-пятница	09.00 – 13.00	14.00 – 17.00
---------------------	---------------	---------------

4. Утвердить следующий порядок приема документов:
 - прием граждан в школу осуществлять по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
 - родители (законные представители) ребенка представляют:
 - ✓ заявление о приеме ребенка в первый класс;
 - ✓ свидетельство о рождении ребенка;
 - ✓ свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной за школой территории;
 - иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, кроме того,

дополнительно предъявляют документы, подтверждающие право заявителя на законное пребывание в Российской Федерации.

5. Регистрировать полученные документы в журнале приема документов после их получения. Заявителю выдавать расписку о приеме документов, заверенную подписью исполнителя и печатью школы.

6. Осуществлять зачисление в первый класс на следующий учебный год, оформляя приказ по школе в течение **4 рабочих** дней после приема документов (при предъявлении оригиналов документов в школе). Приказы о зачислении в школу размещать на информационном стенде школы в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводить личное дело, в котором хранить копии всех документов.

7. Утвердить форму заявления о приеме в школу (Приложение 1), форму журнала приема документов (Приложение 2), форму расписки о получении документов, принятых от родителей (законных представителей) (Приложение 3).

8. **Кочеткову О.В.**, заведующую канцелярией, назначить ответственной за прием документов в первый класс, за размещение информации о приеме детей на официальном сайте школы, за ведение электронного реестра заявлений в системе «Барс».

9. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе **Меркулову Е.А.**

Директор МБОУ «Школа-интернат»



Чернова

Н.В. Чернова

С приказом ознакомлены:

Е.А. Меркулова Е.А. Меркулова
О.В. Кочеткова О.В. Кочеткова