



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сафоновская основная общеобразовательная школа»

Кореневского района Курской области

307423 с. Сафоновка, Кореневский район, Курская область тел. 8(47147) 2-19-95

E-mail: korenevsk794@mail.ru

## ПРИКАЗ

30.01.2017 г.

№ 2- 8

### О начале приема документов в 1-й класс на 2017-2018 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа», локальным актом «Положение о порядке приема граждан в МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа», 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 МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» с 1 февраля по 30 июня 2017 года в соответствии с графиком: понедельник – среда - 13.00 – 15.30; четверг, пятница - 9.00 – 15.30
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» с 1 июля по 5 сентября 2017 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Пушкареву Е.О.

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
  - 4.1 Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя и.о.директора МКОУ «Сафоновская основная общеобразовательная школа» ;
  - 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 Пушкаревой Е.О.:
  - 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 учащихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
  - 5.3 Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - 5.4 Разместить на официальном сайте школы не позднее 1 февраля 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. Пушкаревой Е.О. настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Пушкареву Е.О.
8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы \_\_\_\_\_ Творогова А.Н.

С приказом ознакомлены:

Зам.дир.по УВР \_\_\_\_\_ Пушкарева Е.О.

