

Приказ

№07

от 23. 01.2017г.

« Об организации и проведении набора детей в 1 класс»

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, на основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32, Постановлением АМС Дигорского района «О закреплении муниципальных казенных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Дигорский район

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства РФ в области образования и «Порядком приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 с.Дур-Дур Дигорского района РСО-Алаания.
2. Организовать первоочередной прием документов детей в возрасте с 6 лет 6 мес до 8 лет в первый класс, проживающих на закрепленной за МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур территории.
3. Создать комиссию по приему документов детей в возрасте 6 лет 6 мес до 8 лет в первый класс в составе:
Цопанова Л.Г. – председатель комиссии, директор школы
Азаов А.В. – учитель инф;
Худалова В.П.- заместитель директора по УР;
Койбаева О.Г. секретарь
4. Определить следующий регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: понедельник-пятница с 9.00ч. до 15.00ч. (ежедневно).
5. Организовать прием документов детей возраста 6 лет 6 мес -8 лет зарегистрированных на закрепленной территории в первый класс с 01.02.2017 года по 30.06.2017 года.
6. Организовать прием документов в первый класс детей возраста 6 лет 6 мес – 8 лет, не проживающих на территории микрорайона школы, с 01.07.2017г. до 05.09.2017 года на свободные места.
7. Худаловой В.П. заместителю директора по УР:
 - 7.1. провести разъяснительную работу с педагогами будущих первоклассников, с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими) будущих первоклассников о порядке приема детей в первый класс в срок до 01.02.2017г.;

7.2.информировать родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о том, что комплектование классов является компетенцией образовательного учреждения;

7.3. не позднее 1 июля 2017г разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, на сайте школы;

7.4.ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с:

- Уставом МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- годовым календарным учебным графиком;
- информацией о реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- Правилами приема в первый класс;
- другими локально-нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс.

7.5.получить от родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей;

7.6.уведомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о сроках издания приказа о зачислении в 1 класс на 2017-2017 учебный год.

8. На Секинаеву Дж.И. , секретаря возложить ответственность:

- за прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников;
- за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур,
- за прием установленных законодательством документов.

9. На Азаова А.В. возложить ответственность

9.1. за ведение в системе АИС «Зачисление в ОО»

10.Считать обязательными для зачисления предоставление родителями (законными представителями и лицами, их заменяющих) следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих);
- копии паспорта одного из родителей с указанием адреса регистрации;
- копии свидетельства о рождении ребенка
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.
- СНИЛС ребенка

11.Утвердить форму «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» (приложение № 1).

12. Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны и дату зачисления в 1 класс.

13. Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 7 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на официальном сайте школы.

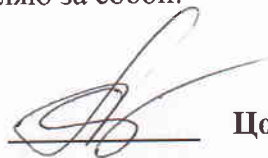
14. Не допускать при приеме детей в первый класс проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.

15. Не допускать незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) при приеме детей в первый класс.

16. Довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Цопанова Л.Г.

