Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
основная общеобразовательная школа № 14 п. Сосновка

Приказ

от 14 января 2019 г. № 3-3

О порядке приёма граждан в 1 класс МОБУ ООШ № 14 п. Сосновка

В соответствии со ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 « Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный приём в 1 класс в следующие сроки:
   1.1. Для лиц. зарегистрированных на закрепленной территории, **с 01 февраля по 30 июня 2019 г.**
   1.2 для лиц. не зарегистрированных на закрепленной территории, **с 01 июля по 05 сентября 2019 г.**
   Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка, документа удостоверяющего личность.
2. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1.);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора, печатью учреждения и хранятся в МОБУ ООШ № 14 п. Сосновка на время обучения ребенка.

3. Прием документов регистрировать в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МОБУ ООШ № 14 п. Сосновка.
4. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдавать расписку в получении документов .
5. Утвердить трафик приёма документов в 1 класс. (Приложение 2).
6. Приказ о зачислении в 1 класс оформлять в течение 7 рабочих дней после приёма документов и размещать для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.
7. Назначить ответственным за приём и регистрацию документов секретаря школы Сизову Т.Н.
8. Разместить данный приказ на информационном стенде, официальном сайте школы в день издания.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ ООШ № 14 п. Сосновка О.Н.Бекер

С приказом знакомлена : _____ Т.Н.Сизова