

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Пушкина, 1а, тел. (8453) 56-94-36, 56-88-37
эл.почта: sc12engl@bk.ru, сайт: <http://www.coш12.рф>

ПРИКАЗ

от « 28 » декабря 2018г.

№ 824-09

Об организации приема граждан в первый
класс на 2019-2020 учебный год.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании»; 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», письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации И.М.Реморенко от 28.06.2012 г № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»; Положением о порядке приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» Энгельсского муниципального района Саратовской области, во исполнение приказа комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от 27.12.2018 года № 1900-од

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с Муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг МОУ «СОШ № 12» Энгельсского муниципального района Саратовской области на 2019 год, установить план приема обучающихся в 1-ые классы школы – **100 человек**: 4 класса по 25 человек.

1.1. Начать подготовку к набору четырех общеобразовательных первых классов:

1а – ОС «Школа России»;

1б – ОС «Школа России»;

1в – ОС «Школа России»;

1г – ОС «Школа России».

1.2. Подготовить учебно-методический комплекс для реализации программ и обеспечить необходимую подготовку кадров (Козырева О.В., заместитель директора школы по УВР).

2. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с:

- **01.02.2019 года по 30.06.2019 года** – для лиц, зарегистрированных в микрорайоне, закрепленном за МОУ «СОШ № 12»;

- **01.07.2019 года по 31.08.2019 года** – для лиц, не зарегистрированных в микрорайоне, закрепленном за МОУ «СОШ № 12» при наличии свободных мест.

3. Утвердить приемную комиссию по приему детей в первый класс школы в составе:

Михайлов А.М. – директор школы, председатель комиссии;

Козырева О.В. – заместитель директора школы по УВР;

Федосеева Л.Н. – заместитель директора школы по УВР;

Макарова Т.Е. – секретарь-машинистка школы.

4. Утвердить следующий график работы приемной комиссии по приему детей в первые классы:

Вторник – с 8.00 часов до 10.00 часов

Пятница – с 14.00 часов до 16.00 часов.

5. Приемной комиссии:

5.1. Осуществлять прием в первые классы строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением полного пакета документов:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка о составе семьи из ЖКО или ТСЖ) или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и копия);

- СНИЛС.

5.2. При приеме заявления членам приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта совместного проживания с ребенком, родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.3. Соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение.

5.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в первый класс

5.5. После регистрации заявления и пакета документов выдать заявителю расписку.

6. Подготовить бланки заявлений, расписок, журнал регистрации приема документов до 28.01.2019 года (Макарова Т.Е., секретарь-машинистка).

7. Возложить ответственность за прием и оформление документов в первый класс на 2019-2020 учебный год на секретаря-машинистку школы Макарову Т.Е.

8. Зачисление детей в первый класс оформить приказом в течение 7 дней после приёма документов (Макарова Т.Е., секретарь-машинистка).

9. Разместить следующую информацию о приеме граждан в первый класс на официальном сайте МОУ «СОШ № 12» в сети Интернет и информационном стенде учреждения:

- план комплектования 1-х, 10-х классов в 2019-2020 учебном году

- приказ комитета по образованию АЭМР «О закреплении жилых микрорайонов за общеобразовательными учреждениями»;

- перечень улиц жилого микрорайона города Энгельса, закрепленного за муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 12» (приложение № 1);

- перечень документов, необходимых для приема в первый класс школы;

- телефоны «горячих линий» по вопросам организации предоставления услуги по зачислению в первый класс (Федосеева Л.Н., заместитель директора школы по УВР).

10. Завести личное дело на каждого ребенка, зачисленного в школу (Макарова Т.Е., секретарь-машинистка).

11. Подготовить кабинеты к приему обучающихся в срок до 28.08.2019 года. Ответственные: Заместитель директора школы по АХР Князева Т.А.

1 а – кабинет № 204 (Федосеева Л.Н.)

1 б – кабинет № 205 (Таранова Е.Н.)

1 в – кабинет № 217 (Грицак И.Н.)

1 г – кабинет № 206 (Мишарова Ж.И.)

12. Издать приказ о комплектовании первых классов не позднее **30.08.2019** года.

13. контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы	 _____ / _____ подпись	А.М.Михайлов _____ / _____ Ф.И.О.
С приказом ознакомлены:	 _____ / _____ подпись	О.В.Козырева _____ / _____ Ф.И.О.
	 _____ / _____ подпись	Л.Н.Федосеева _____ / _____ Ф.И.О.
	 _____ / _____ подпись	Т.Е.Макарова _____ / _____ Ф.И.О.
	 _____ / _____ подпись	Т.А.Князева _____ / _____ Ф.И.О.

