

Подготовка и организация приема граждан в 1 класс





«О порядке приёма граждан в 1 класс»

В соответствии с ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107 «Об утверждении порядка приема граждан в ОУ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 июля 2012 г. N 521 г. Москва "О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107", решением Совета муниципального района Туймазинский район РБ № 119 от 20 февраля 2013 г. «О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями муниципального района Туймазинский район РБ», Уставом учреждения



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести организованный приём в 1 класс в следующие сроки:

1.1. для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, с 10 марта по 31 июля 20__ г.

1.2. для лиц, незарегистрированных на закрепленной территории с 1 по 31 августа 20__ г.

2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка, документа удостоверяющего личность.

3. Утвердить перечень документов для приёма в 1 класс детей с закрепленных территорий:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1.);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей)).



Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя или законность представления прав обучающихся;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Оригиналы документов возвращаются, ксерокопии заверяются подписью директора и печатью учреждения и хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

4. Принятые документы регистрировать в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ (Приложение 2.)



5. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 3).
6. Утвердить график приёма документов в 1 класс. (Приложение 4).
7. Приём в 1 класс произвести в количестве _____ человек в соответствии с действующим санитарным законодательством, мощностью школы.
8. 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.
9. Назначить ответственным за приём и регистрацию документов секретаря учебной части _____.
10. Разместить данный приказ на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в день издания.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлен

Директору МБОУ _____
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью),
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____, «___» «___» _____ года рождения, в
первый класс с изучением родного _____ языка.

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных своего ребёнка.

Ознакомлен ___ с
Уставом ОУ.

Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Свидетельством о государственной аккредитации.

Образовательными программами.

Локальными актами учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ



№ п/п	Дата и время регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя родителя (законного представителя)	фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Перечень сданных документов	Подпись родителей (законных представи телей) в получении уведомлен ия	Подпись ответственно го должностног о лица за прием заявлений	Особые отметки
1	2	4	5	6	7	8	9



Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____ (г.

р.)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

- заявление родителей (законных представителей);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту

жительства;

- медицинское заключение.

- _____

Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в МБОУ СОШ по тел. _____, на официальном сайте _____.

Документы принял _____

Дата _____

М.П.



График приёма документов

№ п/п	Дни недели	Время	Кабинет
1	Понедельник	9.30 – 16.30	
2	Вторник	9.30 – 16.30	
3	Среда	9.30 – 16.30	
4	Четверг	9.30 – 16.30	
5	Пятница	9.30 – 16.30	

С 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв.



**СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
о регистрации по месту жительства**

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность: вид _____
_____ **серия** _____ **N** _____ **дата выдачи** " _____ " _____
_____ **г. кем выдано** _____

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

(наименование органа регистрационного учета)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия)

М.П.

" _____ " _____ г.



СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____

о регистрации по месту пребывания

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

_____ (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

_____ деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность

вид _____, серия _____, N _____

дата выдачи "___" _____ г.

_____ (наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

_____ (наименование органа регистрационного учета)

_____ (_____)

(подпись)

(фамилия)

М.П.

"___" _____ г.