

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа Кувандыкского городского округа Оренбургской области»
462241, Оренбургская область, г. Кувандык, ул. Фестивальная, д.9, тел. 8 (35361) 36557
эл.почта: shkolanachalnaya@yandex.ru

от 24.01.2020

№ 9 _____

**«О порядке приема граждан в 1 класс
на 2019 - 2020 учебный год»**

В соответствии с ст.67 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ., Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32"Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800), Постановлением администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области от 24.01.2020 г № 60 – п «О закреплении территорий муниципального образования Кувандыкский городской округ за муниципальными образовательными организациями, осуществляющими обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, с 3 февраля по 30 июня 2020 г.

1.2. для лиц, незарегистрированных на закрепленной территории с 1 июля по 5 сентября 2020 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)

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

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

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 МАОУ «Начальная общеобразовательная школа».
5. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.
6. Утвердить график приёма документов в 1 класс.
7. Приём в 1 класс произвести в количестве 125 человек.
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 Курнаеву Ларису Владимировну.
10. Разместить данный приказ на информационном стенде, официальном сайте школы в день издания.
11. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор школы:

Н.М. Назарова

С приказом ознакомлен:

Курнаева Л.В.

