Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
« Средняя общеобразовательная школа № 10»
356044 Ставропольский край, Красногвардейский район,
с. Покровское, ул. Шоссейная № 103

ПРИКАЗ № 13-о

От 30 января 2019 г.

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

В соответствии с приказом отдела образования Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 28 января 2019 года № 23 «Об организации приема детей в первые классы муниципальных образовательных учреждений Красногвардейского муниципального района на 2019 – 2020 учебный год» и на основании личных заявлений родителей, с целью проведения организованного приёма детей в 1 класс на 2019-2020 учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Обеспечить количественный учёт состава детей, подлежащих обучению, и гарантированный приём всех закреплённых лиц в общеобразовательное учреждение при соблюдении санитарных норм и правил.
2. Утвердить на 2019-2020 учебный год один первый класс класса в количестве 25 человек, согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
3. Начать прием детей в первый класс МКОУ СОШ № 10 на 2019-2020 учебного года:

– с 01.02.2019 года по 30 июня 2019 года включительно, зарегистрированных на территории села Покровского;
– с 01.07.2019 года по 05.09.2019 года - прием детей, не зарегистрированных на территории села Покровского (при наличии свободных мест).

4. Утвердить график организованного приема документов в первый класс:

День недели	Время приема	Ответственный за прием документов	Кабинет
Понедельник	С 15.00 до 17.30	Калугина Марина Егоровна	Кабинет директора
Среда	С 15.00 до 17.30	Тарасова Ольга Алексеевна	Кабинет зам. директора

Четверг	С 15.00 до 17.30	Калугина Марина Егоровна	Кабинет директора
Пятница	С 14.00 до 17.00	Тарасова Ольга Алексеевна	Кабинет зам. директора

5. Для зачисления в первый класс родителями (законными представителями) предоставляются обязательные документы:

– заявление;
– паспорт;
– оригинал свидетельства о рождении ребенка;
– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
– Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка. Родители детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

6. При приеме документов на зачисление в первый класс родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов.
7. Назначить Тарасову О.А., заместителя директора по УВР, ответственной за прием и регистрацию заявлений о зачислении и документов к нему.
8. Тарасовой О.А.:

8.1. для изменения статуса в «Личном кабинете» заявителя на региональном портале изменить статус в ведомственной учетной системе статус:

8.1.1. в течение одного рабочего дня после поступления электронного заявления на «Подтверждение документов» с указанием сроков подачи документов в МКОУ СОШ № 10 или «Нет мест» при отсутствии свободных мест;

8.1.2. в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов на «Зарегистрировано» или «Отказано»;

8.1.3. в день подписания и регистрации распорядительного акта МКОУ СОШ № 10 на «Зачислен» или «Направлен в класс»

9. Возложить на Тарасову О.А. ответственность за:
   a. своевременное реагирование на все поступающие заявления родителей (законных представителей)обучающихся о приеме в первый класс, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) (региональный портал);
   b. соблюдение сроков и порядка приема, информирования заявителей о предоставлении услуги зачисления в МКОУ СОШ № 10, в том числе через региональный портал;
   c. правильность внесения записей в журнал приема документов на зачисление в первый класс;
   d. соблюдение сроков подписания и регистрации распорядительных актов о зачислении в МКОУ СОШ № 10.
10. Осуществлять зачисление обучающихся в первый класс в течение 7 рабочих дней после приема документов на основании приказа.
11. Тарасовой О.А. приказы о зачислении в 1 класс размещать на информационном

стенде в день их издания.

12. Барковой М.И. приказы о зачислении в I класс размещать на школьном сайте в день их издания.
13. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ СОШ № 10, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №10 _____ М.Е. Калугина