

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

ПРИКАЗ

ул. Школьная, 7, г.п. Излучинск, Нижневартовский район,
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра (Тюменская область), 628634
Тел./Факс: 28-25-60 / 28-39-59, E-mail: mosh-2@mail.ru

21.01.2019

№ 019

Об организации приема детей
в 1 класс на 2019/2020 учебный год в
МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Нижневартовского района от 19.01.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2017 № 106 «О закреплении муниципальных бюджетных организаций района за конкретными территориями муниципального образования Нижневартовский район на 2017 год» Администрации Нижневартовского района, Положением «Правила приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» и в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного общего образования,

Приказываю:

1. Утвердить правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов». (Приложение 1)

2. Организовать набор детей в 1-ый класс, достигших к началу учебного года шести лет и шести месяцев и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья с подачей заявлений от родителей

(законных представителей) через Единый Портал Государственных Услуг (ЕПГУ) с 10.00 до 16.00 час.:

с 29.01.2019 по 30.06.2019 для лиц, проживающих на закреплённой территории учреждения;

с 01.07.2019 по 05.09.2019 для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории.

3. Обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приёма в 1-е классы через сайт образовательного учреждения.

4. Определить кабинет 116 местом для приема заявлений от родителей (законных представителей) в первый класс.

5. Создать для приема документов в 1 класс комиссию в составе:
Председатель комиссии – Каменских В.А., заместитель директора;
Члены комиссии – Олейник И.А., делопроизводитель;
Салтыкова Т.А., руководитель ШМО;
Кутякова А.С., педагог-психолог.

6. Заместителю директора по учебной работе. Каменских В.А: проинформировать родителей (законных представителей) о предоставлении полного пакета документов (после подачи заявления в ЕПГУ) для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

укомплектовать 3 первых класса на 2019/2020 учебный год по образовательным программам учебно- методического комплекса 1-4 «Школа России» в соответствии с социальными нормативами, установленными СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

осуществлять контроль за соблюдением правил приёма детей в первый класс в образовательном учреждении;

провести подготовительную работу с родителями будущих первоклассников по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

6. Назначить Олейник И.А., делопроизводителя, ответственной за прием документов. Ответственному за прием документов:

осуществлять приём в 1-й класс на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя директора школы;

- свидетельства о рождении ребёнка (оригинал и ксерокопия);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории (оригинал и ксерокопия);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или медицинской справки (по усмотрению родителей (законных представителей));

приём заявления осуществлять при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

вести учёт поступающих заявлений родителей (законных представителей) о приёме детей в 1-е классы;

обеспечить выдачу родителям (законным представителям) расписки о приёме документов с указанием следующей информации:

- входящий номер заявления о приёме в Учреждение;
- перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения;

- контактные телефоны для получения информации;

ознакомить родителей (законных представителей) при приеме документов с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации, основной образовательной программой, Постановлением Администрации Нижневартовского района от 19.01.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2017 № 106 «О закреплении муниципальных бюджетных организаций района за конкретными территориями муниципального образования Нижневартовский район»;

завести личное дело на каждого зачисленного ребенка в общеобразовательное учреждение, в котором хранить принятые документы.

оформить приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в течение семи рабочих дней после приема полного пакета документов.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

А.Д. Грибецкая

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2
с углубленным изучением отдельных предметов»

Дата	Номер	Наименование
18.01.2019	019	«Об организации приема детей в 1 класс на 2019/2020 учебный год в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2»

Фамилия И.О. должность лица, ответственного за подготовку приказа:

Каменских Валентина Александровна, заместитель директора

Приказ разослать:

1. Делопроизводство – 1 экз.	3. Олейник И.А. – 1 экз.
2. Заместитель директора - 1 экз.	4. Каменских В.А. -1 экз

Ознакомление с приказом:

ФИО исполнителя	Должность	Подпись
В.А. Каменских	Заместитель директора	
И.А. Олейник	Делопроизводитель	
Т.А. Салтыкова	Учитель	
А.С. Кутякова	Педагог-психолог	

Контроль:

Дата исполнения приказа: <u>с 29.01.2019</u>	Дата поступления информации о снятии с контроля: <u>10.09.2019</u>
---	---



Директор

А.Д. Грибецкая