

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19

ПРИКАЗ
№ 111

21.09.2020 г.

г. Новочеркасск

О приеме заявлений на обучение
в МБОУ СОШ № 19

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 55, 56), приказами Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», областного закона от 14.11.2013 г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» и с целью организованного проведения процедуры приема документов на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать приказ от 04.09.2019 № 129 «О приеме заявлений на обучение в МБОУ СОШ № 19» утратившим силу.
2. Организовать прием документов обучающихся в первые классы для детей, проживающих на закрепленной территории ежегодно с 1-го апреля.
3. Организовать прием документов в первый класс МБОУ СОШ № 19 для детей, не проживающих на закрепленной территории ежегодно с 6-го июля.
4. Утвердить состав комиссии по осуществлению приема документов в первый класс МБОУ СОШ № 19. (Приложение № 1)
5. Утвердить состав комиссии по осуществлению приема документов на обучение в МБОУ СОШ № 19 (2-11 класс). (Приложение № 2)
6. Утвердить форму и порядок ведения журнала регистрации заявлений в первый класс. (Приложение № 3)

7. Назначить ответственным за процедуру ввода заявлений на обучение в 1 классе в автоматизированную информационную систему «Электронная школа» - Килину С.Л., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 19
С приказом ознакомлены:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

В.В. Котельникова
Н.Л. Алехина
С.Л. Килина
О.П. Клещева
Е.П. Скоробогатова
Н.В. Шафиева
Н.А. Щепицева

Комиссия по осуществлению приема документов в первый класс
МБОУ СОШ № 19

1. Котельникова В.В., директор – председатель комиссии.
2. Килина С.Л., заместитель директора по учебно-воспитательной работе – заместитель председателя комиссии.
3. Алехина Н.Л., педагог-психолог – член комиссии.
4. Скоробогатова Е.П., секретарь директора – член комиссии.

Комиссия по осуществлению приема документов на обучение
в МБОУ СОШ № 19 (2-11 классы)

1. Котельникова В.В. – председатель комиссии, директор МБОУ СОШ № 19
2. Килина С.Л. – член комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Шафиева Н.В. – член комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Щепицева Н.А. – заместитель председателя комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5. Клещева О.П. – член комиссии, заместитель директора по воспитательной работе
6. Скоробогатова Е.П. – член комиссии, секретарь МБОУ СОШ № 19

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Дата подачи заявления	Дата подачи документов	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей), контактный телефон	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Подпись родителей (законных представителей)

Порядок ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

1. Журнал регистрации ведет должностное лицо, ответственное за прием документов в первый класс и секретарь учреждения.

2. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.
3. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается на титульном листе.
4. Указывается дата подачи заявления.
5. В графе «Дата подачи документов» указывается дата предоставления копий следующих документов:
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия свидетельства пенсионного фонда (СНИЛС);
 - копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
8. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
9. ФИО родителей указываются из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), удостоверяющего законность представителя; указывается контактный телефон родителя(ей).
10. Адрес регистрации вносится на основании свидетельства о регистрации (или иного равнозначного документа), адрес фактического проживания указывается в случае его несовпадения с адресом регистрации со слов заявителя. При указании адреса фактического проживания допускается сокращение «ф.».
11. Заявители расписываются в графе «Подпись родителей (законных представителей)».
12. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.
13. При необходимости исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.