

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Иркутска
средняя общеобразовательная школа № 65

Приказ

« 31 января 2018г

№ 260

Об организации приема детей в 1-е классы
МБОУ г.Иркутска СОШ №65
в 2018году

В целях проведения организованного приёма граждан в первый класс и обеспечения соблюдения порядка приёма граждан на обучение по программам общего образования, руководствуясь ст. 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь постановлением администрации г.Иркутска от 19.01.2017г. №031-06-21/7 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями города Иркутска», Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления учащихся в МБОУ г.Иркутска СОШ №65(введено в действие 10.11.2016г.пр.№250-о от 10.11.16)

Приказываю:

1.Организовать прием заявлений от граждан в два этапа:

1-й этап – для проживающих на закреплённой территории, в том числе имеющих преимущественное право при приёме (далее – федеральная льгота) с 1 февраля (четверг) по 30 июня (суббота) 2018 года.

Определить режим работы: вторник, пятница с 10.00-16.00, отв. секретарь

2-ой этап – для не проживающих на закреплённой территории с 2 июля (понедельник) по 5 сентября (среда) 2018 года.

Определить режим работы:

июль-вторник с 10.00-16.00.-отв.и.о.директора,

август-05 сентября-понедельник-пятница с 10.00-16.00-отв.секретарь,

зам.директора по УВР

1.1. Обеспечить в ходе приёма заявлений от родителей (законных представителей) внесение информации в АИС «Контингент» в течение 7 рабочих дней с момента приёма заявления (формирование в АИС «Контингент» учебных классов на 2018/2019 учебный год, внесение в АИС информации о поступивших заявлениях, обработку заявлений и зачисление учащихся, заполнение личных дел учащихся, зачисленных в общеобразовательную организацию).-отв.зам.директора по ИКТ, секретарь

- 1.2. Обеспечить размещение на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети «Интернет» полную информацию об организации приёма в первый класс в 2018 году. –отв.зам.директора УВР, ИКТ.
- 1.3. Организовать регистрацию документов, представляемых родителями (законными представителями) детей, в журнале приёма заявлений и выдачу расписки в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в школу, о перечне представленных документов- отв. секретарь,зам.директора по УВР
- 1.4. Оформлять зачисление ребёнка в школу распорядительным актом в течение семи рабочих дней после приёма документов –отв.секретарь
- 1.5. Обеспечить размещение распорядительных актов о зачислении на обучение по основной образовательной программе начального обучения на информационном стенде школы в день их издания- отв.секретарь
- 1.6. Уведомлять родителей (законных представителей) письменно в случае отказа в зачислении с указанием причины отказа –отв.зам.директора по УВР
- 1.7. Утвердить бланк заявления о приеме в 1 класс

И.о.директора МБОУ СОШ № 65



В.Н.Аксенов