

П Р И К А З

19.01.2018

№ 103/1

О приеме в первый класс  
Филиала МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии со ст.67 п.1 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать приемную комиссию для рассмотрения обращений граждан по вопросу приема в общеобразовательное учреждение (далее комиссия) в составе:
  - Репина Н.В., заместитель директора – председатель.Члены комиссии:
  - Ячевская Л.Г., заместитель директора по УВР;
  - Клинцова Е.В., секретарь.
2. Утвердить график работы комиссии:
  - понедельник 9.00-12.00;
  - четверг 13.00-17.00.
3. Организовать прием документов родителей (законных представителей) ребенка для зачисления детей в первый класс с 01.02.2018 г. по 30.06.2018г., в случае свободных мест до 31.08.2018г.
4. Приемной комиссии осуществлять прием в 1-ые классы строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
  - 1) личное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора МБОУ «СОШ № 54 г Челябинска» (на бланке МБОУ) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ и лиц без гражданства и копию документа;
  - 2) оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя и копию документа;
  - 3) оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и копию документа.
5. Клинцовой Е.В., секретарю:
  - 1) обеспечить ведение регистрационного журнала приема заявлений по установленной форме;
  - 2) обеспечить информирование родителей о порядке приема детей в первый класс через работу школьного сайта, информационного стенда;
  - 3) обеспечить еженедельное предоставление информации о количестве поданных ОУ заявлений о приеме;
  - 4) довести до сведения родителей:
    - состав, график работы районной комиссии для рассмотрения обращения граждан по вопросу приема в ОУ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

С.П.Важенин

