

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 48»
г. Ярославль**

ПРИКАЗ

13.01.2020г.

№7/2

**«О начале приема документов
в 1-й класс на 2020-2021 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом средней школы №48, локальным актом «Положение о порядке приема граждан в среднюю школу № 48, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного образования, упорядочения приема детей в 1-й класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории средней школы №48 с 25 января 2020 года с 9.00 до 16.00; с 27 января по 30 июня 2020 года в соответствии с графиком: среда - 14.00 ÷ 18.00.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории средней школы № 48 с 1 июля по 5 сентября 2020 года на вакантные места.
3. Осуществлять прием заявлений не только лично, но и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через портал ЕПГУ (Единый портал государственных услуг РФ по адресу: <http://76.gosuslugi.ru/pgu>) в соответствии с утвержденным общеобразовательной организацией регламентом.
4. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Малакаеву М.В.
5. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через портал ЕПГУ) заместителя директора по УВР Трошечкину Е.А.
6. Установить срок рассмотрения документов (приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов) - 1 день.
7. Установить срок предоставления оригиналов документов заявителями,

необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение - 4 рабочих дня после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

8. Установить срок оформления приказа директора о зачислении - 7 рабочих дней после приема документов.

9. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

- Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора средней школы №48;
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

10. Заместителю директора по УВР Малакаевой М.В.:

- Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
- Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
- Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории,
- Разместить не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
- Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

11. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

12. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Малакаеву М.В.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н.Журина