муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Казинка

Грязинского муниципального района Липецкой области

**ПРИКАЗ**

02 февраля 2017 года № 22

О назначении ответственного лица

за прием заявлений и документов в 1 класс

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Приказ](consultantplus://offline/ref=567F9C94661228FD3E99EEF493ADB7A737B697D62CEBB2683AAFFFBA81o4wEN)а 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»;

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные организации;

Постановления о закреплении территории муниципального образования за общеобразовательным учреждением;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Перову Юлию Александровну, секретаря СОШ, ответственным лицом за приём заявлений в первый класс на 2017-2018 учебный год.
2. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за приём заявлений в первый класс, следующие обязанности:
   1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приёма в образовательное учреждение.

- соблюдает сроки приема заявлений в первый класс учреждения:

* 1. для граждан, проживающих на закрепленной территории прием начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
     1. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
     2. по окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, но не ранее 1 июля;
  2. Выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению, либо с обращением в комитет образования.
  3. Ведение журнала о приёме заявлений в первый класс.
  4. Составление графика приёма документов в зависимости от места регистрации, и согласование его с директором и размещение его на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.
  5. Выдача родителю (законному представителю) уведомления (расписки) о регистрации документов в журнале приёма документов.
  6. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после приёма документов и рассылка уведомлений родителей о приёме в 1 класс либо об отказе в зачислении в установленные сроки (в течение 7 рабочих дней).
  7. Ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом образовательного учреждения, образовательной программой, правами и обязанностями обучающегося и получение от них письменного согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Фролова К.В., учителя истории, назначить ответственным за размещение на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения информации о закреплённой территории за образовательным учреждением не позднее 15 января текущего года; о количестве мест в первых классах, а также не позднее 30 июня – информации о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Бирюкова

С приказом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ Ю.А. Перова

\_\_\_\_\_ К.В. Фролов