

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №16»
рабочего поселка Заветы Ильича

П Р И К А З

22.01.2018 № 35
р.п. Заветы Ильича

Об организации приема заявлений и утверждения комиссии по приему документов для поступления в первые классы детей на 2018-2019 учебный год.

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с «Правилами приема на программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СШ № 16», на основании «Положения о порядке приема и комплектовании классов на ступени начального общего образования (1-х классов) МБОУ «СШ № 16»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по организации приема в первый класс на 2018-2019 учебный год на период приема документов в следующем составе:

Председатель комиссии:

Лосева Валентина Александровна — заместитель директора УВР;

Члены комиссии:

Твердохлеб Виктория Николаевна — руководитель МО учителей начальных классов;

Магомедова Мария Сергеевна - секретарь школы.

2. Комиссии по организации приема документов в первый класс руководствоваться «Положением о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ «СШ № 16»».

3. Организовать с 01.02.2018 г. приём в 1 класс детей, для закрепленных лиц - зарегистрированных на закрепленной территории (регистрация по месту жительства или регистрация по месту пребывания) проживающих на закрепленной за школой территории.

4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории, прием заявлений начинается с 1 июля 2018 года до момента заполнения свободных мест.

5. После окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

6. Зачисление детей в 1 класс производить на основании заявления родителей (законных представителей). При подаче документов родители (законные представители) обязаны предъявить:

- a. документ, удостоверяющий их личность,
- b. оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка.
- c. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

7. Зачисление детей в школу оформить приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

8. При приёме документов для зачисления детей в 1 класс ознакомить родителей с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой и другими нормативными документами.

9. Назначить ответственной за прием документов о зачислении в МБОУ «СШ №16» р.п. Заветы Ильича секретаря школы Магомедову Марию Сергеевну.

10. Производить прием документов по графику:

понедельник-пятница - с 8-30 до 12-00, суббота с 11.30 до 13.30

11. Утвердить форму Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 1)

12. Утвердить форму Уведомление заявителя о приеме документов (Приложение № 2)

13. Утвердить форму Уведомление заявителя о приглашении в образовательную организацию (Приложение № 3)

14. Утвердить форму Уведомление о зачислении в образовательную организацию (Приложение № 4.)

15. Утвердить форму о зачислении в образовательную организацию (Приложение № 5)

16. Утвердить форму об Уведомлении в приеме заявления (Приложение № 6)

17. Утвердить Положение о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ «СШ № 16» (Приложение № 7)

18. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ляшко С.О.

Директор МБОУ «СШ № 16»
С приказом ознакомлены:



Н.П.Федорченко
Лосева В.А
Ляшко С.О.
Магомедова М.С.
Твердохлеб В.Н.

Приложение №1
к приказу
от 22 января 2018 № 35

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательную организацию
МБОУ «СШ №16» рабочего поселка Заветы Ильича по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Подпись ____

Дата _____

Исполнитель

Уведомление заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МБОУ СОШ №16 р.п. Заветы Ильича Советско-Гаванского муниципального района

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении:

Контактные телефоны для получения информации:

Телефон исполнительного органа государственной власти Советско-Гаванского муниципального образования, в ведении которого находится образовательная организация.

Дата

Исполнитель

Подпись

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в образовательной организации по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Приглашение в образовательную организацию

Уважаемый(ая)

_____ (ФИО заявителя)
Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)
в образовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____ по адресу:
(дата и время приема документов)

Хабаровский край Советско-Гаванской район р.п.Заветы Ильича ул. Николаева д. 10
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

Зачислен в образовательную организацию МБОУ «СШ №16» р.п. Заветы Ильича
Советско-Гаванского района Хабаровского края.

Дата и № приказа о зачислении: _____

Исполнитель

Подпись

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от

_____ (дата подачи заявления)

зарегистрировано в _____

(указание информационной системы или образовательной организации, в которой
зарегистрировано заявление)

Номер обращения:

Дата _____

Исполнитель

Подпись

**Положение
о комиссии по организации приема
в 1 классы МБОУ «СШ № 16»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение о комиссии по организации приема в 1 классы МБОУ «СШ № 16» р.п. Заветы Ильича разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановления Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 23.01.2017 № 42 «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными организациями Советско-Гаванского муниципального района», в целях выполнения требований, предъявляемых федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 и федеральным государственным стандартам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Приказ Федеральной миграционной службы (ФМС России) от 20 сентября 2007 г. N 208 г. Москва "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации", Уставом МБОУ «СШ №16», в соответствии с «Правилами приема на программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СШ № 16» с «Положением о порядке приема и комплектовании классов на ступени начального общего образования (1-х классов) МБОУ «СШ № 16»»

1.3. Настоящее положение определяет нормативно-правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования комиссии.

1.4. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплён МБОУ «СШ № 16» осуществляется на общедоступной основе.

1.5. Возложить ответственность на членов комиссии за соблюдением законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первых классов на 2018-2019 учебный год.

2. Порядок назначения приемной комиссии

2.1. Персональный состав членов приемной комиссии ежегодно назначается приказом директора учреждения не позднее, чем за 1 месяц до начала набора граждан в 1 классы.

2.2. В состав комиссии входят:

- представители администрации школы – председатель комиссии;
- учитель – член комиссии;
- специалист по кадрам – секретарь комиссии.

2.3. График работы приёмной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Приказ образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс образовательной организации и график приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации.

3. Функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- формирует список детей, рекомендованных для зачисления в 1-е классы учреждения;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными и дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проводит сверку списков будущих первоклассников.

3.2. Члены комиссии:

- Осуществляют работу с заявлениями, в установленном регламентом порядке.
- Консультируют родителей (законных представителей) по вопросам процедуры приёма.
- Следят за своевременным предоставлением информации о ходе приёма на информационных стендах и официальном сайте учреждения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия организует прием документов граждан в три этапа:

- с 01.12.2018 по 01.08.2018 - подача заявлений гражданами, чьи дети имеют преимущественное право при приеме в образовательную организацию. Подача заявлений гражданами, чьи дети проживают на закрепленной территории. Основные критерии приема: проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района для проведения первичного учета детей (в случае подачи заявления после 31 июля 2018 года зачисление производится на общих основаниях)
- С 01.08.2018- 31.08.2018

На свободные места – наличие преимущественного права при приеме в образовательную организацию, обеспечение безопасности по пути в образовательное учреждение, минимизация времени на путь от места проживания ребенка до образовательного учреждения и т.д.

с 01.08.2018 – подача заявлений гражданами, чьи дети не проживают на закрепленной территории.

Основные критерии приема: наличие свободных мест, дата подачи заявления.

Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05.09.2018 г.

4.2. Работа комиссии осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс.

4.3. Комиссия производит прием заявлений с соблюдением следующих требований:

- в заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей); ребенка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

4.3. Прием заявлений в первые классы осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления только в установленной форме и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя(законного представителя);

- принимать заявление только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (из паспортного стола форма №8 или форма №3) или документ,

содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- оригинал паспорта родителей (законных представителей);

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2018 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения возраста 8 лет.

Каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале. На заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале.

4.4. Выдавать заявителю (родителю или законному представителю ребенка) расписку с указанием входящего номера заявления о приеме, перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения, контактные телефоны для получения информации, адрес официального сайта учреждения.

4.5. Зачисление детей в 1-е классы осуществляется с учетом решения комиссии и оформляется приказом директора учреждения не позднее 7 дней со дня подачи документов. Опубликовывать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в этот же день.

4.6. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением приемной комиссии. Заявление по вопросу приема детей в МБОУ «СШ № 16» принимается в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Ведение документации приемной комиссии

5.1 Секретарь приемной комиссии регистрирует заявления и документы, необходимые для зачисления в МБОУ «СШ № 16» в книге регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс.

5.2. Протоколы заседаний приемной комиссии и книга регистрации заявлений граждан о зачислении в 1 класс вносятся в номенклатуру дел учреждения и хранится в ее канцелярии. По ходу деятельности приемной комиссии издаются приказы директора по учреждению