

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа №14»**

☒ 141092, РФ, Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Тихонравова 24/1
☎ 515 24 23 E-mail: shkola2_yubilein@mail.ru Факс: (495) 515 24 23

ПРИКАЗ

от 21.01. 2020 года

№ 8А

об организации приёма детей в первый класс
МБОУ СОШ № 14 в 2020 году

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области № 94/2013 -03 «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 30.01.2019 № 102 –ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией на территории городского округа Королёв Московской области «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 13.01.2020 № 3 –ПА «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территориальных участков городского округа Королёв Московской области», приказом Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области от 14.01.2020 г. № 17 а «Об организации приёма детей в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Королёв в 2020 году», с целью соблюдения гарантий прав граждан на образование в общеобразовательных организациях городского округа Королёв Московской области,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Организовать приём документов в первый класс с 01.02.2020 г. по 30.06.2020 г. в соответствии с закреплёнными территориальными участками за МБОУ СОШ № 14 города Королёва.
2. Организовать приём детей в первый класс, достигших к 1 сентября 2020 г. возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.
3. Организовать приём заявлений, поступивших в модуль «Зачисление в ОО» от родителей (законных представителей) строго в рабочее время с 08.00 до 19.00 (с 19.00 часов до 08.00 работа с заявлениями в модуле «Зачисление в ОО» строго запрещена.

4. Утвердить ежедневный график приёма граждан на период с 1 февраля по 5 сентября 2020 года для проведения своевременной административной процедуры проверки документов, предоставляемых заявителем после размещения заявления на сайте государственных и муниципальных услуг Московской области (uslugi.mosreg.ru).
5. Назначить ответственным за организацию приема граждан и выполнение административных процедур Гаффарову К.
6. Ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
7. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:
 - письменное заявление о приеме ребёнка в первый класс (Приложение 1);
 - оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
 - оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (ксерокопия заверяется подписью директора школы и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).
8. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приёма документов для зачисления в первый класс.
9. Оформлять зачисление детей в образовательную организацию приказом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов и доводить до сведения родителей (законных представителей).
10. Разместить на информационном стенде, на официальном сайте школы:
 - информацию о количестве мест в первых классах;
 - не позднее 01.07.2020 г. информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории;
 - ежедневные графики приёма граждан на весь период приёма детей в образовательное учреждение;
 - постановление о закреплении территориальных участков за общеобразовательными учреждениями от 13.01.2020 № 3 – ПА;
 - инструкцию для родителей (законных представителей) по записи ребёнка в первый класс.
11. Организовать с 01.07.2020 г. приём заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.
12. Не допускать при подаче документов для зачисления в первый класс проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).
13. Размещать на информационном стенде и сайте школы приказы о зачислении детей в первый класс.

14. Оформить личное дело на каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, в котором хранятся все сданные при приёме документы.

15. Контроль за организацией приёма детей в первый класс возложить на зам. директора по УВР Магрицкую И.Н.



Директор МБОУ СОШ № 14

В.А. Белецкая