



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 131 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

П Р И К А З

от 19.01.2017г.

№ 4-ф

**Об организации работы по приёму
обучающихся в 1 класс в МБОУ
«СОШ №131» на 2017-2018 учебный год**

На основании приказов Комитета по делам образования г. Челябинска от 17.11.2016г. № 16-02/6947 «Об организации работы по комплектованию 1 –х классов на 2017/2018 учебный год», № 16-02/220 «Об организации набора учащихся в 1 классы на 2017/2018 учебный год», от 11.11.2016 № 2105-у «Об организации работы по закреплению территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями города Челябинска на 2017/2018 учебный год» и в соответствии с «Правилами приёма на обучение по программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «СОШ №131 г. Челябинска» на 2017-2018 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по приёму в 1класс на 2017 - 2018 учебный год с **01.02.2017г.**
2. Липатову С.П., зам.директора по УВР, назначить координатором по данному вопросу.
3. Назначить секретарем приемной комиссии Жбакову В.С., делопроизводителя МБОУ «СОШ №131 г. Челябинска».
4. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Липатова С.П. – заместитель директора УВР, председатель комиссии
Шагиева А.И. - педагог-психолог
Куварзина Н.Н. – социальный педагог
Алпатова Т.Р. – председатель ПК школы
Вальц О.А. – член ШРК

5. Определить график работы приёмной комиссии:
с 01.02.2017г.: вторник, четверг – с 08.30 до 18.00ч.
суббота – с 08.30 до 12.00ч.
6. Определить перечень обязательных предоставляемых документов при приёме в 1 класс:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
 - справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
 - согласие на обработку персональных данных.
7. Определить перечень документов, предоставляемых с согласия родителей:
- медицинская карта;
 - копия страхового медицинского полиса;
 - копия СНИЛСа.
8. Обеспечить ведение регистрационного журнала приёма заявлений в установленной форме.
9. Жбаковой В.С., секретарю приёмной комиссии, при приёме заявлений руководствоваться следующим порядком:
- 1) документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрировать в журнале приёма заявлений;
 - 2) после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов;
 - 3) подготовить в трехдневный срок приказ о приёме ребёнка в МБОУ «СОШ №131»;
 - 4) разместить приказ о приёме ребёнка на обучение в МБОУ «СОШ №131» на сайте школы в день его издания.
10. С целью оперативного разрешения конфликтных ситуаций рассматривать обращения граждан по вопросам приёма в 1 класс в течение трёх рабочих дней.
11. Липатовой С.П., зам.директора по УВР начальной школы, обеспечить оперативное информирование родителей о порядке приёма в 1 класс через информационный стенд в школе, сайт школы.
12. Контроль исполнения данного приказа возложить на Липатову С.П., зам. директора УВР начальной школы.

Директор

Н.А.Панюшкина