



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

П Р И К А З

от 20.01.2020г.

№ 3-у

**Об организации работы по приёму
обучающихся в 1 класс в МБОУ
«СОШ № 131 г. Челябинска»
на 2020 -2021 учебный год**

На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска», распоряжения Администрации города Челябинска «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями города Челябинска» и «Положения о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по приему в 1 класс на 2020 - 2021 учебный год с **01.02.2020г.**
2. Липатову С.П. и Юртвенсон О.А. (филиал), зам.директора по УВР, назначить координатором по данному вопросу.
3. Назначить секретарем приемной комиссии Жбакову В.С., специалиста по кадрам МБОУ «СОШ №131 г. Челябинска».
4. Назначить ответственной за прием документов в филиале Третьякову В.А.
5. Создать приёмную комиссию в следующем составе:
по школе: Липатова С.П. – заместитель директора УВР, председатель комиссии
Меркурьев Д.В. - педагог-психолог
Куварзина Н.Н. – социальный педагог
по филиалу: Юртвенсон О.А.. - и.о.зам. директора УВР, председатель комиссии
Перминова Н.В. – педагог-организатор по внеклассной работе
Кувайцева М.В. – социальный педагог

6. Определить график работы приёмной комиссии:
с **01.02.2020г.**: вторник, четверг – с 08.30 до 18.00ч.
суббота – с 08.30 до 12.00ч.
7. 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.
8. Определить перечень документов, предоставляемых с согласия родителей:
- медицинская карта;
 - копия страхового медицинского полиса;
 - копия СНИЛСа.
9. Обеспечить ведение регистрационного журнала приёма заявлений в установленной форме.
10. Жбаковой В.С. и Третьякова В.А. 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.
11. С целью оперативного разрешения конфликтных ситуаций рассматривать обращения граждан по вопросам приёма в 1 класс в течение семи дней.
12. Юсуповой И.А., зам. директора по информатизации, обеспечить оперативное информирование родителей о порядке приёма в 1 класс через информационный стенд в школе, сайт школы.
13. Контроль исполнения данного приказа возложить на Липатову С.П., зам. директора УВР начальной школы.

И.О директора

И.В.Тонконоженко

