

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №130 города Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»)

П Р И К А З

24.01.2019.

№ 01-06/10-2

Об организации приема в 1-е классы на
2019-2020 учебный год

На основании Закона РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 5,28,30,55,67), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений на зачисление в 1-й класс детей, проживающих на закрепленной за ОУ территорией с 01.02.2019 г.
2. Определить сроки приема заявлений на зачисление в 1-й класс детей, не проживающих на закрепленной территории с 01.05.2019г.
3. Осуществлять прием документов в 1-й класс в соответствии с Правилами приема обучающихся в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска».
4. Осуществлять прием детей в семь первых классов с наполняемостью 25 человек в каждом, из них: 5 классов в основном здании, 2 класса в филиале.
5. Создать в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» комиссию по приему в 1-е классы в составе:
 - по основному зданию:
председатель комиссии: Машкина М.А., директор,
секретарь комиссии: Шутова А.В., секретарь,
члены комиссии: Плешкова Т.Н., заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы;
 - по филиалу:
председатель комиссии: Машкина М.А., директор,
секретарь комиссии: Насырова А.В., секретарь,
члены комиссии: Догадаева И.Г., заместитель директор по ВР, руководитель филиала.
6. Назначить оператором по работе с АИС «Е-услуги. Образование» секретаря основного здания Шутову А.В..
7. Утвердить порядок работы с заявлениями по набору в 1 класс (Приложение 1).
8. Утвердить регламент и график работы комиссии по приему в 1-е классы:
понедельник – с 14.00 до 18.00 (основное здание),
вторник – с 14.00 до 18.00 (филиал),
четверг - с 14.00 до 18.00 (основное здание).
9. Создать комиссию по разрешению конфликтных ситуаций при приеме в 1-е класс в составе:
 - председатель комиссии:
Курьшкина Н.Н., заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы,
 - члены комиссии:
Андреева Л.Д., заместитель директора по УВР,
Архипова Е.В., заместитель директора по УВР.
10. Секретарям комиссий (по зданиям):
 - обеспечить предоставление оперативной информации в вышестоящие органы о количестве поданных в общеобразовательное учреждение заявлений о приеме в 1-е классы в сроки, определённые приказом Учредителя,

- обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», Правилами приёма обучающихся в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», лицензией, свидетельством об аккредитации и иными локальными актами,
- обеспечить наличие регистрационного журнала приема заявлений (журнал пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью).

11. Оператору Шутовой А.В.:

- обеспечить прием документов от законных представителей будущих обучающихся,
- в ежедневном режиме осуществлять мониторинг заявлений, зарегистрированных до начала приемной кампании 2019-2020 учебный год.

12. Заместителям директора по УВР Плешковой Т.Н. (основное здание), Курышкиной Н.Н. (филиал) обеспечить:

- наличие на информационном стенде сведений о сроках и времени приёма документов, реализуемых образовательных программах, планируемом количестве мест,
- наличие на информационном стенде данных о создании и графике работы комиссии, сформированной Учредителем, для рассмотрения обращений граждан по вопросу приёма в общеобразовательные учреждения Ленинского района,
- корректировку информации по набору в 1-е классы на сайте учреждения в срок до 01.02.2019г.,
- внести изменения в Правила приёма обучающихся в МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» с учётом нормативных документов в срок до 01.02.2019г.

13. Заместителю директора по информатизации Пятаевой С.В. обеспечить размещение на сайте школы необходимой информации для родителей (законных представителей) будущих первоклассников в срок до 01.02.2019г.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Машкина

