Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа перевозский Нижегородской области "Танайковская основная школа"

ПРИКАЗ

29 января 2020 года № 7 – ОД

с. Танайково

Об организации приема в первый класс на 2020-2021 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 16.01.2020 № 12-п «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями городского округа Перевозский Нижегородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать с 1 февраля 2020 года прием заявлений в первый класс на 2020-2021 учебный год и определить количество мест 15 человек.
2. Установить срок приема заявлений с 1 февраля по 31 августа 2020 года.
3. Утвердить график приема заявлений в первый класс:
Вторник- с 14.00 до 17.00
Четверг - с 14.00 до 17.00
4. Назначить ответственным лицом за организацию приема в первый класс на 2020-2021 учебный год заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рыжанкину Марию Валерьевну.
5. Заместителю директора Рыжанкиной Марии Валерьевне:
5.1. обеспечть приём в первый класс всех детей от 6 лет и 6 месяцев до 8 лет включительно, независимо от уровня их подготовки, гражданства, места регистрации (пребывания) в соответствии с действующим законодательством;
5.2. проводить приём детей в первый класс с территории, закрепленной муниципальным автономным общеобразовательным учреждением городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная школа" (далее – учреждение) не позднее 1 февраля 2020 года и завершить не позднее 30 июня 2020 года;
5.3. начать приём заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на закреплённой территории, с 1 июля 2020 года до момента заполнения свободных мест, но не познее 5 сентября текущего года.
5.4. регистрировать документы, предоставленные родителями (законными представителями), в журнале регистрации заявлений о приёме в первый

класс с выдачей расписки в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня представленных документов;
5.5. заводить личные дела на каждого ребенка, зачисленного в учреждение и в нем хранить все принятые документы;
5.6. знакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности обучающихся;
5.7. проводить информирование родителей (законных представителей) о правилах и сроках приема в первый класс с размещением информации на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор С.М. Страхова

Ознакомлена 29.01.2020 М.В. Романенкина