

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №19»  
(МАОУ СОШ №19)

**ПРИКАЗ**

16.01.2017

№ 8-08

п. Пироговский  
Мытищинский р-н

О начале приема документов  
в 1-й класс на 2016-2017 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановление администрации городского округа Мытищи от 12.01.2017г. №23 «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территорий (микрорайонов) городского округа Мытищи для учета граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, обеспечения приема в общеобразовательные учреждения», Уставом МАОУ СОШ №19, локальным актом «Порядок организации приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательные учреждения» «Средняя общеобразовательная школа №19» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МАОУ СОШ №19, с 1 февраля по 30 июня 2016 года в соответствии с графиком:

| Период                       | День недели               | Время         |
|------------------------------|---------------------------|---------------|
| с 01.02.2017 по 30.04.2017   | понедельник               | 15.00 – 18.00 |
|                              | пятница                   | 9.00 – 12.00  |
| с 01.05.2017 по 30.06.2017г. | с понедельника по пятницу | 9.00 – 16.00  |

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МАОУ СОШ №19, с 1 июля по 5 сентября 2015 года при наличии свободных мест.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Соломатину М.Е.
4. Определить место приема документов: здание начальной школы по адресу п. Пироговский, ул. Советская, д.10, первый этаж, кабинет зам. директора по УВР Соломатиной М.Е.
5. Заместителю директора по УВР Соломатиной М.Е.:
  - 5.1 Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
  - 5.2 Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
  - 5.3 Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - 5.4 Разместить на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
  - 5.5 Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Соломатину М.Е.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

*Д.Ч. Колонина*

Д.Ч. Колонина

Ознакомлена

М.Е. Соломатина