

«10» января 2020 г.

№ 10-у

ПРИКАЗ

Об организации приёма учащихся
в первый класс МАОУ «ОЦ №1»

На основании Распоряжения Администрации города Челябинска от 25.01.2019 г. № 575 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями города Челябинска», Устава МАОУ «ОЦ №1», Положения о порядке приёма обучающихся в МАОУ «ОЦ №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01 февраля 2020 г. и осуществлять до 30 июня текущего года запись учащихся в 1-е классы 2020-2021 учебного года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начать с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест.

2. На основании Устава и локальных актов МАОУ «ОЦ №1», утвердить перечень документов для приёма учащихся в 1-ый класс:

- письменное (в электронном виде через ГИС «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>) или через портал луг (<https://gosuslugi74.ru/>) или лично в образовательное учреждение заявление родителей (законных представителей) о приёме в первый класс (по форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, оригинал и ксерокопия;
- документ, подтверждающий факт законности представительства, оригинал и ксерокопия;
- документ, подтверждающий факт проживания (регистрации) ребёнка по определённому адресу, оригинал и ксерокопия;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и ксерокопия страхового медицинского полиса;
- СНИЛС (страховое пенсионное удостоверение).

3. Утвердить состав приёмной комиссии:

Председатель комиссии: Правосудова И.П., директор МАОУ «ОЦ №1».

Члены комиссии: - Кравченко Е.В., заместитель директора по УВР;

- Романова Р.Ф., заместитель директора по УВР;
- Малахатка В.В., заместитель директора по УВР;
- Измайлова Л.А., педагог – психолог;
- Димитрина А.Б., секретарь.

4. Утвердить график работы приёмной комиссии (основное здание):

- понедельник, с 08.00 до 17.00.

- среда, с 14.00 до 18.30.

5. Утвердить график работы приёмной комиссии (филиал):

- понедельник, с 08.00 до 19.00.

- среда, с 09.00 до 18.00.

6. Кравченко Е.В., Малахатке В.В., заместителям директора по УВР:

- контролировать ведение регистрационного журнала приёма заявлений по установленной форме;

- информировать родителей через размещение на информационных стендах и сайте о порядке приёма детей в первый класс;

- еженедельно предоставлять информацию о количестве поданных заявлений о приёме (по форме).

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.П. Правосудова