

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Лубянская средняя общеобразовательная школа»

(МБОУ «Лубянская СОШ»)

ПРИКАЗ

от 13 января 2020 года

№ 8

с. Лубянки

«Об организации приёма детей в первый класс МБОУ «Лубянская СОШ»

В целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на получение образования; на основании Устава МБОУ «Лубянская СОШ», приказываю:

1. На 2020-2021 учебный год комплектовать в МБОУ «Лубянская СОШ» один первый класс, исходя из существующих в школе условий.
2. Определить в первом классе МБОУ «Лубянская СОШ» на 2020-2021 учебный год 16 учебных мест.
3. Приём детей в первый класс осуществлять с февраля 2020 года по 31 августа 2020 года в соответствии с Законом Российской Федерации, Федеральным законом № 124 от 24.07.1998 года « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Типовым положением «Общеобразовательном учреждении в Российской Федерации № 196 от 19.03.2001 года, СанПиН 2.4.2.2821-10 от 03.03.2001 г., Уставом школы.
4. При организации приёма детей в 1 класс приоритетными являются заявления родителей закреплённых за школой территорий.
5. При наличии свободных мест допускается приём детей из других территорий.
6. Осуществлять приём в первый класс детей, достигших к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
7. Приём в первый класс осуществлять при наличии:
 - 1) заявления одного из родителей (законных представителей) на имя руководителя организации;
 - 2) свидетельства о рождении ребёнка (предоставляется оригинал и копия). Копия заверяется лицом, ответственным за приём документов;
 - 4) справки с места жительства, или свидетельства о регистрации по месту пребывания.

При предоставлении документов в учреждении родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

8. Для приёма заявления и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников назначить приёмную комиссию в составе:

Председатель комиссии – директор школы Гапонова Т.Н.

Секретарь комиссии – учитель начальных классов Бывшева Р.С.

Члены комиссии: методист Иванина Е.В., педагог дополнительного образования Никитцева О.И.

9. Секретарю комиссии регистрировать в журнале приёма заявлений представленные родителями документы и выдавать заявителю расписку о приеме документов утверждённой формы.

10. Обеспечить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и иными нормативными документами, регламентирующими организацию учебной деятельности.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

 Т.Н. Гапонова

С приказом ознакомлен:



