Управление образования администрации города Чебоксары
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 61» муниципального образования
города Чебоксары – столица Чувашской Республики
(МАОУ СОШ №61» г. Чебоксары)

ПРИКАЗ

От «15» января 2019 г. №7-У

Об организации мероприятий
по приему документов
в 1 класс на 2019-2020 учебный год

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановления администрации города Чебоксары от 06.02.2012 №21 «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями города Чебоксары» (с изменениями), Положения о порядке приема обучающихся в 1 класс в МАОУ «СОШ №61» г. Чебоксары в целях осуществления учета и приема детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и своевременного контингента учащихся первых классов на 2019-2020 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему обучающихся в 1 класс на 2019-2020 учебный год в следующем составе:
   Гурьева Н.М., директор школы – председатель комиссии
   Бобовникова В.Б., замдиректора по УВР
   Прокопьева М.В., учитель информатики
   Челакова И.Ю., инспектор отдела кадров
   Халманова А.С., секретарь руководителя
   Алендеева О.М., педагог-психолог
   Прокопьева Т.И., логопед

2. Организовать прием заявлений в 1 класс с помощью автоматизированной информационной системы "Е-Услуги. Образование" (электронной очереди) и прием документов с 01.02.2019 г. по 28.06.2019 г. от родителей (законных представителей) будущих первоклассников, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за школой:

Улица	Дом №
Энтузиастов	34
	38/8
Чернышевского	10,12,14,18,
	20, 26, 30
	32,34,36,38,40
М. Залка	8,11

	10,10/1, 10/2, 12, 12/1, 12/2
	13,14,14/1, 14/2
	15,16, 16/1,16/2,18
	19,21,23,25,27

3. Организовать прием заявлений в 1 класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 01.07.2019 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4. Бобовниковой В.Б., замдиректора по УВР, подготовить необходимый перечень нормативных документов по приему в 1 класс и провести собрание для родителей будущих первоклассников с целью ознакомления с порядком приема в 1 класс через регистрацию в АИС "Е-Услуги. Образование".

5. Прокопьеву М.В., учителя информатики, назначить ответственной за организацию приема заявлений в 1 класс с помощью автоматизированной информационной системы "Е-Услуги. Образование" (электронной очереди) и разместить информацию о приеме в 1 класс на сайте школы.

6. Челакову И.Ю., инспектора отдела кадров школы, и Халманову А.С., секретаря руководителя назначить ответственными операторами по регистрации заявлений в 1 класс с помощью АИС "Е-Услуги. Образование".

7. Бобовниковой В.Б., замдиректора по УВР, ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МАОУ «СОШ №61» г. Чебоксары, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, порядком приема обучающихся в 1 класс в МАОУ «СОШ №61» г. Чебоксары, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

8. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс предъявляют следующие документы:

- Заявление (установленная форма);
- Оригинал и копия свидетельства о рождении (с двух сторон);
- Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка по указанному адресу;
- Оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя).

9. Бобовниковой В.Б., замдиректора по УВР, издать приказ о зачислении учащихся в 1 класс в течение 7 рабочих дней после приема документов.

10. Челакову И.Ю., секретаря руководителя, назначить ответственной за прием документов после регистрации в АИС "Е-Услуги. Образование".

11. Халмановой А.С., секретарю руководителя, размещать приказы о зачислении в 1 класс на информационных стендах школы в день издания приказа о зачислении.

12. Дежурному администратору (в соответствии с графиком) обеспечить соблюдение порядка и безопасности при приеме документов.

13. Утвердить график работы по приему заявлений граждан в 1 класс с 9.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 01.02.2019 г.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н.М. Гурьева

С приказом ознакомлены: В.Б. Бобовникова
М.В. Прокопьева
И.Ю. Челакова
А.С. Халманова
О.М. Алендеева
Т.И. Прокопьева