Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 90»

ПРИКАЗ

14.01.2020 № 7

Об организации работы по приему документов в 1 класс
на 2020-2021 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать организованный прием документов в 1 класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, 28 января 2020 года в 16.00.
2. Определить количество мест для учащихся 1 классов на 2020-2021 учебный год – 160 человек (5 классов по 32 обучающихся).
3. Установить следующий график приема документов:
   С 28 января по 30 января: с 16.00 до 19.00 в кабинете № 3.
   С 3 февраля: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 в кабинете № 23а или канцелярии.
4. Назначить ответственными за прием документов в 1 класс заместителей директора по УВР Соколову Л.Г., Фещак С.Л., секретаря школы Мухину И.В.
   4.1. Прием документов осуществлять по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
   4.2. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приема заявлений с указанием номера заявления, даты и времени его подачи.
   4.3. После регистрации родителям (законным представителям) выдать расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов.
   4.4. За работу с ЕПГУ назначить ответственной Мухину И.В., определить ей следующие функции оператора:
   - ✓ принимать заявления и необходимые для зачисления скан-копии документов;
   - ✓ проверять правильность заполнения полей заявления заявителем;
   - ✓ проверять полноту представленных документов;
   - ✓ информировать заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информировать о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

   4.5. Зачисление оформлять приказом средней школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.
5. Утвердить форму расписки в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (приложение № 1).
6. Определить место приема документов: кабинет № 3.
7. Определить основанием для приема документов в 1 класс приказ департамента образования мэрии города Ярославля № 01-05/1 от 09.01.2020 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями города Ярославля».
8. Установить дату приема документов в 1 класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля 2020 года до момента заполнения свободных мест.
9. Осуществлять прием заявлений по желанию родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на основании «Порядка предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» утвержденного приказом № 6 от 15.01.2016 года.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.Н. Куприянова

Приложение к приказу
№ 7 от 14.01.2020 года

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 90»

150064, город Ярославль,
Ленинградский проспект, 64а
тел. 53-69-77, тел./факс 53-65-55
ОГРН 1027600513126
ИНН/КПП 7602025950/760201001

РАСПИСКА

дана _____

в том, что предъявлены следующие документы для зачисления в 1 класс:

1. Заявление родителей (законных представителей).
2. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Документ о регистрации ребенка по месту жительства.
5. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Дата_____ Регистрационный № _____

Заместитель директора _____С.Л. Фещак