

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»
г. Протвино Московской области

Приказ

« 09 » января 2020г.

№ 6 о/д

Об организации приема детей в первый класс
МБОУ «Лицей» в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области №94/2013-03 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. 332 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации города Протвино от 28.01.2019г. №37 «Об утверждении Административного регламента (типового) предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Протвино, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Регламентом предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей» услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом директора МБОУ «Лицей», утвержденного приказом директора МБОУ «Лицей» от 29.01.2019г. №26 о/д, с целью соблюдения гарантий прав граждан на образование в общеобразовательных организациях г. Протвино

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов в первый класс с **1 февраля 2020г. по 30 июня 2020г.** в соответствии с закрепленными за МБОУ «Лицей» территориями.
 2. Организовать прием в первый класс детей, достигших к 1 сентября 2020 года возраста не менее **6 лет 6 месяцев**, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста **8 лет**.
 3. Ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом МБОУ «Лицей», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
 4. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:
 - письменное заявление о приеме ребенка в первый класс (Приложение №1);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения;
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для

родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью директора и печатью учреждения, хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

5. Ведущий документовед Минаева О.В.:

5.1. Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для зачисления в первый класс, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 13-30 до 16-00 часов.

5.2. Проверяет комплектность представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ;

5.3. Уведомляет о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МБОУ «Лицей» Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ;

5.4. Уведомляет о статусе обработки заявления, которое попало в квоту/не попало в квоту;

5.5. Уведомляет об изменении статуса заявления из «Не в квоте» на «В квоте»;

5.6. Сверяет документы в МБОУ «Лицей» при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ;

5.7. Регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема документов для зачисления в лицей (Приложение №2);

5.8. Составляет расписку о приеме документов и вручает ее родителю (законному представителю) ребенка (Приложение №3).

5.9. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 2-х дней.

5.10. После регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы заместителю директора по УВР Назаровой Е.А., ответственному за организацию приема детей в 1-й класс.

5.11. Размещает на информационном стенде, школьном портале, сайте лицея приказы о зачислении детей в первый класс.

5.12. Оформляет личное дело на каждого ребенка, зачисленного в лицей, на школьном портале.

6. Заместитель директора по УВР Назаровой Е.А.:

6.1. Проверяет заявление и приложенные к нему документы;

6.2. В случае выявления оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение готовит решение об отказе в зачислении в лицей и представляет на подпись директору;

6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение готовит проект приказа о зачислении ребенка в 1-й класс и представляет его на подпись директору.

7. Приказ о зачислении ребенка в первый класс оформляется в течении 7 рабочих дней после приема документов.

8. Уведомление о зачислении ребенка либо мотивированном отказе в зачислении выдается родителю одним из способов, указанным родителем в заявлении (Приложение №4).

9. Заместителю директора по УВР Назаровой Е.А. своевременно размещать на информационном стенде, официальном сайте лицея НПБ об организации приема детей в учреждение в 2020 году, информацию о количестве свободных мест в первых классах, не позднее 1 июля 2020 г. - информацию о количестве свободных мест в первых классах для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

10. Не допускать проведение испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс.

11. Классным руководителям будущих первых классов Дыниной О.В., Купряшиной О.А. оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в лицей, в котором хранятся все сданные документы.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей»
С приказом ознакомлена



Т.М. Кашеева

Назарова Е.А.
Дынина О.В.

Минаева О.В.
Купряшина О.А.