

## МБОУ

«Гамалеевская средняя

общеобразовательная школа №1»

Сорочинского городского округа

Оренбургской области

т.8(35346)2-25-21

e-mail:gam-schkola1@yandex.ru

Приказ №19 от 31.01.2018года

**«Об организованном начале приема в 1 класс  
в МБОУ «Гамалеевская СОШ №1»  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области»**

В соответствии с ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800), Постановления Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 22.01.2018 № 77-п «О закреплении образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы за конкретными территориями муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести организованный приём в 1 класс в следующие сроки:

1.1. Для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 февраля по 30 июня 2018 г.

1.2. Для лиц, незарегистрированных на закрепленной территории с 1 июля по 5 сентября 2018 г.

2. Прием документов осуществлять при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка, документа удостоверяющего личность.

3. Принятые документы регистрировать в Журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в МБОУ «Гамалеевская СОШ №1» Сорочинского городского округа Оренбургской области (Приложение 1).

4. После регистрации заявления о приеме, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение 2)

5. Утвердить график приёма документов в 1 класс: понедельник-пятница 9.00-17.00, суббота 9.00-13.00

6. Приём в 1 класс произвести в количестве 20 человек в МБОУ «Гамалеевская СОШ №1» Сорочинского городского округа Оренбургской области

8. Приказ о зачислении в 1 класс оформлять в течение 7 рабочих дней после приёма документов и размещать для ознакомления на информационном стенде в день издания приказа.

9. Создать комиссию для приёма документов в следующем составе:

Председатель комиссии: Ческидова Л.А - заместитель директора по УВР-

Члены комиссии:

Лапаева Т.В.-учитель начальных классов

Белоклокова М.С. – педагог-психолог

10. Разместить данный приказ на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в день издания.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт школы), с документами фиксировать в заявлении о приеме и заверять личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксировать также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 4196; 2011, №31, ст. 4701).

12. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Ческидову Л.А.

Директор школы:  
С приказом ознакомлены:



Гладкова Е.Н.  
Ческидова Л.А.  
Белоклокова М.С.  
Лапаева Т.В.