



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НЕГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

30.01.2020

с. Негино

№ 8

**Об организации работы по приему  
заявлений в 1-ый класс 2020/2021 учебного года**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказов отдела образования администрации Суземского района № 18 от 28.01.2020 г. «Об организации приёма обучающихся в первые классы общеобразовательных организаций Суземского района в 2020-2021 учебном году», № 19 от 28.01.2020 г. «Об утверждении порядка зачисления» и правил приема в МБОУ «Негинская СОШ»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать приём заявлений граждан через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) с 9-00 1 февраля 2020 года. Делопроизводителю проверять наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день; изучить поступившие заявления; в течение 7 рабочих дней направить уведомление заявителю о дальнейших действиях - по электронной почте или посредством почтового отправления. В уведомлении указать срок предоставления оригиналов документов (не позднее 7 рабочих дней с даты, указанной в уведомлении).
2. Организовать приём заявлений и документов граждан в школе с 3 февраля 2020 года с 9-00 до 13-00, а далее по утвержденному графику (понедельник с 11-00 до 13-00, четверг с 11-00 до 14-00, телефон для справок 2-54-31). Должностному лицу регистрировать полученные документы в журнале приема документов после их получения. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и печатью школы. Заявителям, чьи дети не проживают на закрепленной за школой территории, выдается уведомление о переносе сроков рассмотрения заявления.

3. Делопроизводителю осуществлять зачисление в первый класс на следующий учебный год, оформляя приказ по школе в течение **7 рабочих** дней после приема документов. Приказы о зачислении в школу размещать на информационном стенде и на сайте школы. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводить личное дело, в котором хранить все сданные документы. Отв.: делопроизводитель и классные руководители.
4. Установить сроки предоставления документов в школу, необходимых для зачисления в первый класс для закрепленных лиц – не позднее **30 июня**, для остальных – не позднее **05 сентября**.
5. Прием детей в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев осуществлять только по разрешению Отдела образования на основании решения комиссии по зачислению в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев

Директор школы



С.Т. Кухаренко