



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище

e-mail: n-Kazanische_school5@mail.ru

ПРИКАЗ

26.02.2018 г.

№ 28/К

«Об организации приема детей в 1 класс»

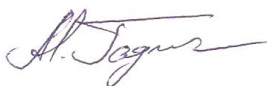
В соответствии Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-01 (с изменениями и дополнениями), «О гражданстве Российской Федерации» от 01.05.2002г. № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями). «О беженцах» от 19.02.1993г. № 4528-1 (с изменениями и дополнениями). «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями). «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ (с изменениями и дополнениями), на основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32, нормативными документами Администрации МР «Буйнакский район» РД, Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по приему в первые классы на 2018-2019 учебный год **с 01 марта 2018г.** в следующем составе:
 - Абдулмежидов Г.М. – директор учреждения;
 - Исаева У.М. - зам. директора по УВР;
 - Иманмурзаева П.А. - секретарь;
 - Батырова Н.Я., Абулаева М.З. – учителя начальных классов.
2. Установить график приема документов:
Понедельник – суббота с 8.00 до 16.00 (ежедневно).
3. Назначить ответственным за организацию приема документов в первый класс Иманмурзаеву П.А., секретаря учреждения.
4. Комиссии по приёму в первые классы:
 - 4.1. Обеспечить прием граждан в общеобразовательное учреждение в строгом соответствии с нормативными документами, с соблюдением сроков предоставления государственной услуги.
5. Заместителю директора по УВР Исаеву У.М.:

- 5.1. Взять под контроль своевременное информирование и предоставление документов родителями (законными представителями) детей, закрепленных за территорией обслуживания МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище».
- 5.2. Разместить на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах.
- 5.3. Разместить на официальном сайте информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
- 5.4. Разместить на официальном сайте учреждения и информационном стенде нормативные документы, регламентирующие приём в 1 класс в 2018 году, памятку для родителей будущих первоклассников о приёме в 1 класс, график приёма документов **до 01.03.18 г.**
- 5.5. Провести разъяснительную работу с ответственным по приёму документов в 1 класс по изучению алгоритма (памятки) действий **до 01.03.18 г.**
- 5.6. Своевременно размещать на информационном стенде приказы о зачислении в 1 класс **в день издания приказа.**
6. Ответственному за организацию приёма документов в первый класс Иманмурзаевой П.А.
 - 6.1. Четко следовать алгоритму действий при приёме документов в 1 класс.
 - 6.2. Своевременно вносить записи в журнал приёма документов **при приёме документов.**
 - 6.3. Подготовить бланки заявлений, расписок о приёме документов **до 01.03.18 г.**
 - 6.4. Своевременно информировать родителей (законных представителей) об отказе в зачислении **в течение 3-х дней.**
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по УВР Исаеву У.М.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г. М. Абдулмеджидов