

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1-
«ШКОЛА СКОЛКОВО-ТАМБОВ»
ПРИКАЗ

16.01.2020

№ 07 - О/Д

Тамбов

О начале приема документов в 1-ый класс на 2020/2021 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом комитета образования администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.01.2020 №36-40-64/2020, Уставом МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов», Правилами приема граждан в МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов», утвержденными приказом директора от 09.01.2020 №01-О/Д, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочивания приема детей в 1-ый класс, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-ый класс для граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, через портал государственных и муниципальных услуг с 27.01.2020 в 9.00, в приемной комиссии школы с 1 февраля 2020 года до заполнения свободных мест (не позднее 30.06.2020 года) в соответствии с графиком: суббота – 14.00-16.00; понедельник, пятница – 15.00-17.00.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-ый класс для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов» при наличии свободных мест с 1 июля по 5 сентября 2020 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации специалиста по кадрам Кириллову Ольгу Владимировну.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-ый класс:
 - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора школы МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов»;
 - 4.2. Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (по инициативе заявителя);

4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

5. Специалисту по кадрам Кирилловой Ольге Владимировне:

5.1. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрировать в Журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов;

5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей);

5.3. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пипекиной Валентине Ивановне:

6.1. Провести работу по популяризации работы регионального портала государственных и муниципальных услуг и информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт школы и информационные стенды;

6.2. По окончании приема заявлений в 1-ый класс и заполнению свободных мест комплектовать классы.

6.3. Провести организационное собрание для родителей будущих первоклассников с ознакомлением с УМК, выбранном для реализации в 2020/2021 учебном году.

7. Заместителю директора по информатизации Коновалову Дмитрию Владимировичу разместить на сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории МАОУ СОШ №1 – «Школа Сколково-Тамбов», не позднее 1 июля 2020 года – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

8. Настоящий приказ разместить на официальном сайте школы и на информационных стендах.

9. Ответственным за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Пипекину Валентину Ивановну.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

1. В.И. Пипекина «16» января 2020г.

Фамилия, имя, отчество

2. О.В. Кириллова «16» января 2020г.

Фамилия, имя, отчество

3. Д.В. Коновалов «16» января 2020г.

Фамилия, имя, отчество



И.П. Казначеева

подпись

подпись

подпись