

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЫСЫЛ-СЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З № 10-1

Об организации приема детей  
в 1 – й класс на 2019 – 2020 учебный год.

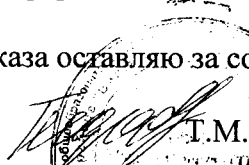
От «18» 02 2019 г

В целях соблюдения гарантий прав граждан на образование и на основании «Положения о приеме в 1 класс», ст 67 Федерального закона и Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г № 32.

Приказываю:

1. Начать работу по набору детей, проживающих на закрепленной территории (п. Кысыл – Сыр), в 1 класс с 01.02.2019 года.
2. Утвердить следующий график приема заявлений в 1 –й класс:
  - 01 февраля 2019 года – с 09 ч 00 мин – 15 ч 00 мин
  - Со 02 февраля 2019 года и последующие дни:  
Понедельник – пятница – с 09 ч 00 мин до 12 ч 00 мин  
Суббота – воскресенье – выходные дни.
3. Назначить ответственными за набор детей в 1 – й класс Икоеву Альду Зауровну, заместителя директора по УР и Стебко Светлану Владимировну, секретаря школы.
4. Осуществлять прием заявлений о зачислении в 1 – й класс от родителей (законных представителей) ребенка, поданных ими лично, одновременно с приемом заявлений, полученных с единого портала государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gosuslugi.ru>. Согласно времени подачи заявления.
5. Осуществлять набор детей в 1 – й класс в соответствии с п.2.3.1. СанПин 2.4.2.1178-02, контрольными нормативами и предельной численностью контингента обучающихся.
6. Сформировать 2 (два) первых класса общей численностью – 50 человек.
7. Разместить информацию о начале набора обучающихся в 1 – й класс:
  - на сайте школы не позднее 01.02.2019 года (отв. – Иванов А.А.)
  - на информационном стенде здания школы (1 этаж) не позднее 01.02.2019 года (отв. – Лазуренко А.Л.).
8. Осуществлять зачисление детей в 1 – й класс на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении, справки места жительства.
9. Стебко С.В., секретарю школы, оформить журнал регистрации заявлений.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «КССОШ»

  
Т.М. Богданова  
