

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 38»  
Ново-Савиновского района  
г.Казани



Муниципаль гомуми  
урта белем бирү  
Учреждениесе  
Казан шәһәре  
Яңа Савин районы 38 нче  
гомуми урта белем бирү мәктәбе

[S38.kzn@tatar.ru](mailto:S38.kzn@tatar.ru)  
ИНН 1657027321

Тел.(843)521-12-00, (843)521-59-40  
ОГРН 1021603143891

[sch38kazan@mail.ru](mailto:sch38kazan@mail.ru)  
КПП 165701001

**ПРИКАЗ  
№ 15-О**

**БОЕРЫК  
30 января 2020 г.**

**О приёме в 1-ые классы  
2020-2021 учебного года**

Во исполнение Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации, приказа МО и Н РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании приказа УО ИКМО г.Казани № 29 от 16.01.2020г. «О приёме детей в 1 класс», в соответствии с локальным актом ОО «Правила приёма граждан» и в целях упорядочивания работы по приёму документов от заявителей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить приём детей в МБОУ «Школа №38» в 1-е классы с 01.02.2020 г. и осуществляется до 30 июня для закреплённых лиц по микрорайону.
2. Приём заявлений родителей (законных представителей) детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2020 года.
2. Определить 75 мест в первых классах на 2020-2021 учебный год.
3. Разместить информацию о приёме в 1-ые классы на стенде и сайте учреждения.
4. Определить начало приёма документов в первый класс для прикреплённых по микрорайону лиц: 1 февраля 2020 г. с 09.00. до 30 июня 2020 года. Для не закреплённых за микрорайоном лиц, приём начинается с 1 июля 2020 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2020 года.
5. Утвердить график приёма документов в 1-й класс: четверг с 12.00 до 18.00.
6. Подача заявлений для зачисления в школу первоначально осуществляется через систему Государственных услуг, после принятия заявления в электронном виде возможно принятие заявления в письменном виде (подача документов только при личном присутствии).
7. Утвердить следующий регламент работы с заявлениями, поданными в электронном виде: с понедельник по пятницу в 15 часов.
8. Определить следующие документы, которые представляют родители (законные представители):  
оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;  
оригинал свидетельства о рождении ребенка и его копию;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или справка о месте жительства ребёнка согласно микрорайона и его копию;  
родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляют:  
оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;  
документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);  
документ подтверждающий место жительства и его копию;  
документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и его копию.

Все документы должны быть заверены в установленном порядке.

9. Определить приёмную директора школы как место приёма заявлений в 1 класс.
10. Назначить ответственной за организацию работы по приему в 1 класс Васину Д.А., зам. директора по УР.
11. Назначить ответственной за прием заявлений в бумажном виде и изготовление копий предъявляемых родителями документов, их регистрацию в журнале учёта заявлений Чуприну Ф.М., делопроизводителя.
12. Назначить ответственным за техническое обеспечение приема заявлений на сайте школы Хакимову Г.И., зам. директора отв. за движение обучающихся.
13. Подготовить журнал учета заявлений о приеме в 1 класс, бланки расписки о регистрации заявления о приеме документов. Ответственная: Чуприна Ф.М., делопроизводитель.
14. При приёме детей в 1-е классы не допускать приёма детей, не достигших 6,5 лет и достигших 8 лет по состоянию на 1.09.2020 г., без разрешения городской Комиссии. Выездная комиссия по Ново-Савиновскому району работает 8 апреля с 15.00 до 17.00.
15. При приёме детей в первые классы, не допускать проведение испытаний, направленных на выявление уровня знаний ребёнка по различным учебным предметам.
16. Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 7 дней после приема документов. Ответственная Хакимова Г.И., заместитель директора по вопросам НО.
17. Приказы формирования первых классов издаются по мере комплектования классов, размещаются на информационном стенде в день издания и в сети Интернет на официальном сайте ОО. Ответственная Хакимова Г.И., зам.директора по вопросам НО.
18. Провести информационно-разъяснительную работу с педагогическим персоналом о порядке приёма документов. Отв. Васина Д.А., заместитель директора по УР.
19. Провести инструктажи технического персонала по организации работы с посетителями школы с 1.02.2020 года. Отв.: Логинова С.Р., зам. директора по АХР.
20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Э.В.Сафиуллина