

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 100

ПРИКАЗ

30.01.2019 г.

№ 2

**Об организации приема документов
для зачисления в 1 класс**

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказов Управления образования Администрации города Нижний Тагил № 59 от 14.01.2019 «О подготовке к приему детей в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений города Нижний Тагил», постановления Администрации города Нижний Тагил от 18.01.2019 № 65-ПА «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил», с целью соблюдения прав граждан на получение качественного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за информирование о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и организацию процедуры приема заявлений от родителей (законных представителей) для зачисления детей, проживающих в микрорайоне МАОУ СОШ № 100 в 1 класс, делопроизводителя Жаринову И.С..

2. Назначить ответственными за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», организацию сверки пакетов документов от родителей (законных представителей), ввод и редактирование данных в «АИС «Е-услуги. Образование» делопроизводителя Жаринову И.С.

3. Разместить на стендах МОУ СОШ № 69 информационные документы для ознакомления граждан:

- копия Устава;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- график работы с документами претендентов на зачисление в МАОУ СОШ № 100;
- постановления Администрации города Нижний Тагил от 18.01.2019 № 65-ПА «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил»;

- правила приема граждан в МАОУ СОШ № 100;

- примерная форма заявления.

Отв. Жаринова И.С.

4. Подготовить папку с документами для ознакомления граждан:

- копия Устава;

- правила приема граждан в МАОУ СОШ № 100

Отв. Жаринова И.С.

5. Подготовить к приему заявлений родителей автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование». Проверить и скорректировать контактные данные ОУ.

Отв. Жаринова И.С.

6. Создать приемную комиссию по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников, зачислению в первые классы в составе:

Язовских Д.В. – председатель приемной комиссии;

Члены приемной комиссии:

Лисин М.Г – член комиссии

Жаринова И.С. - член комиссии

7. Определить место работы членов комиссии кабинет:

1, 2 февраля 2019 года – кабинет № 3, 54;

С 04.02.2019 в последующий период – кабинет № 54.

Прием документов начать

01.02.2019 с 08.00. до 19.00

02.02.2019 с 10.00 до 15.00

04.02.2019 с 10.00 до 19.00

05.02.2019 с 08.00 до 17.00

8. Утвердить график работы приемной комиссии по приему заявлений документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников с 06.02.2019:

Понедельник	}	с 13.00 до 19.00
Среда		

Вторник	}	с 08.00 до 14.00
Четверг		

Пятница	с 13.00 до 17.00
---------	------------------

Суббота 2-я и 4-я	с 10.00 до 13.00
-------------------	------------------

9. Право подписи в расписке в получении документов предоставить Жариновой И.С.

10. Организовать размещение родителей (законных представителей) в кабинете № 3 с целью предварительной проверки скомплектованных пакетов документов.

Отв. Лисин М.Г.

11. Назначить ответственной за организацию работы приемной комиссии в каб. № 54 – Жаринову И.С. (выдача расписок о приеме документов, электронного документооборота).

12. Общий контроль за организацией работы с родителями (законными представителями) оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 100

Д.В. Язовских