



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

с. Кахун

361304, КБР, Урванский район, с. Кахун, ул. Октябрьская, 100 Факс 70-3-46, Тел. (8866-35) 70-3-46

ПРИКАЗ

02.02.2017 г.

№ 20

О приеме документов в 1-й класс на 2016 – 2017 учебный год

В соответствии с требованиями п.14 Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32) и в целях совершенствования механизма реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Урванского района с. п. Кахун на получение образования, исходя из принципов общедоступности и бесплатного общего образования и в соответствии с Положением приема обучающихся в МКОУ «СОШ№2» с.п. Кахун

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему документов в 1-е классы в следующем составе:

- Гетоков Х.Х., директор;
- Пшибиева Ф.Ш., зам. директора по УВР;
- Езиева В.Б., учитель начальных классов;
- Гетокова Р.Ю., учитель начальных классов;
- Урусова М., секретарь.

2. Документы в 1 класс принимаются с 01.02.2017г.

3. Установить время работы комиссии по приему документов в 1-е классы с 8.30 до 16.00 в приемной директора (у секретаря)

4. 29 апреля 2016 г. сформировать предварительный список будущих 1-х классов.

5. Приём заявлений в первый класс для закреплённых лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

6. Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с первого июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов, где содержится информация о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

10. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

11. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

12. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Пшибиеву Ф.Ш.

Руководитель организации директор _____
(должность) (подпись)

Гетоков Х.Х.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена: _____

Пшибиева Ф.Ш.