

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«ГИМНАЗИЯ № 18 ИМЕНИ И.Я. ИЛЮШИНА»**

Московская область, городской округ Королёв, проспект Космонавтов, дом 37 Б

тел.: (495) 519-51-80; 519-15-88

e-mail: 18gymn@mail.ru

от «21» января 20 20 г.

№ 5-0

ПРИКАЗ

**Об организации приёма детей в первый класс
МБОУ «Гимназия №18 имени И.Я. Илюшина» в
2020 году**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области №94/2013-03 «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 30.01.2019 № 102-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией на территории городского округа Королёв Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 13.01.2020 г. № 3-ПА «О закреплении за муниципальными общеобразовательными учреждениями территориальных участков городского округа Королёв Московской области», Приказом Комитета образования от 14.01.2020 № 17а «Об организации приема детей в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Королёв в 2020 году», с целью соблюдения гарантий прав граждан на образование,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов в первый класс с **1 февраля 2020 г. по 30 июня 2020 г.** в соответствии с закреплёнными территориальными участками за общеобразовательными учреждениями города Королёва. Ответственные: заместитель директора по УВР Зорина О.А., секретарь Аксененко Е.Ю.

2. Принимать в первый класс детей, достигших к 1 сентября 2020 г. возраста **не менее 6 лет 6 месяцев** при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
3. Организовать прием заявлений, поступивших в модуле «Зачисление в ОО» от родителей (законных представителей) строго в рабочее время с 08.00 до 19.00 (с 19.00 до 08.00 работа с заявлениями в модуле «Зачисление ОО» строго запрещена).
4. Утвердить ежедневные график приема граждан на период с 1 февраля по 5 сентября 2020 года для проведения своевременной административной процедуры проверки документов, предоставляемых заявителем после размещения заявления на сайте государственных и муниципальных услуг Московской области.
5. Назначить ответственных заместителя директора по УВР Зорину О.А., заместителя директора по УВР Самарина А.Л., педагога-организатора Щорбу Л.В., секретаря Аксененко Е.Ю. за организацию приема граждан и выполнение административных процедур.
6. Ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами приема в первый класс и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Ответственный: педагог – организатор Щорба Л.В., секретарь Аксененко Е.Ю.

7. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:
 - письменное заявление о приеме ребенка в первый класс (приложение 1);
 - оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).
 - копия и оригинал СНИЛС родителя и ребенка.
8. Зарегистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс (приложение 2). Ответственный: заместитель директора по УВР Зорина О.А.
9. Оформить зачисление детей в образовательное учреждение приказом руководителя образовательного учреждения **в течение 7 рабочих дней** после приема документов и довести до сведения родителей (законных представителей). Ответственные: директор гимназии Ялышева Л.В., секретарь Аксененко Е.Ю.
10. Своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения:
 - информацию о количестве мест в первых классах;
 - **не позднее 1 июля 2020 года** разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

- ежедневные графики приема граждан на весь период приема детей в образовательное учреждение;
- постановление о закреплении территориальных участков за общеобразовательными учреждениями от 13.01.2020 г. № 3-ПА (приложение 3);
- инструкцию для родителей (законных представителей) по записи ребенка в первый класс (приложение 3).

Ответственный: педагог-организатор Щорба Л.В.

11. Организовать с **01.07.2020** года прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории

Ответственный: заместитель директора по УВР Зорина О.А.

12. Не допускать при подаче документов для зачисления в первый класс проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

Ответственный: заместитель директора по УВР Зорина О.А.

13. Размещать приказы о зачислении детей в первый класс на информационном стенде.

Ответственный: секретарь Аксененко Е.Ю.

14. Оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

Ответственные: заместитель директора по УВР Зорина О.А., классные руководители.

15. Контроль за организацией приёма детей в первый класс МБОУ «Гимназия №18 имени И.Я. Илюшина» оставляю за собой.

Директор гимназии



[Handwritten signature]

Л.В. Ялышева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР
 Заместитель директора по УВР
 Педагог – организатор
 Секретарь

[Handwritten signatures]

Зорина О.А.
 Самарин А.Л.
 Щорба Л.В.
 Аксененко Е.Ю.