

**Комитет по образованию Администрации городского округа Серпухов
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением
отдельных предметов»
(МБОУ СОШ № 9)**

Советская ул., д.83, г. Серпухов
Московская область, 142214

тел. 8(4967)75-35-46
e-mail: school9-serp@yandex.ru

31.01. 2019 г. ПРИКАЗ № *20*

О записи детей в 1 класс

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32) и на основании Постановления Главы городского округа Серпухов от 12 апреля 2019 г. № 781 «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Серпухов от 30.01.2018 г. № 134 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями г.о. Серпухов, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и о признании утратившим силу постановления Главы г.о. Серпухов Московской области от 01.02.2017 г. № 140»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01 февраля 2019 г. запись обучающихся, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ № 9 территории, в 1 класс на 2019-2020 учебный год.
2. Прием документов для записи в 1 класс производить в кабинете № 39 (1 этаж) по следующему графику: -понедельник - пятница - с 14 до 16.00;
3. Организовать прием документов для записи обучающихся, не проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ № 9 территории, в 1 класс на 2019-2020 учебный год с 01 июля 2019 г. при наличии свободных мест для приема детей.
4. Подача документов для записи в 1 класс осуществляется через Портал Госуслуг.
5. Назначить ответственными за прием документов в 1 класс и размещение сведений о зачисленных в модуле «Зачисление в 1 класс» в системе «Школьный портал» зам. директора по УВР Большакову Н.В. (контактный телефон 75-33-41) и руководителя ШМО начальных классов Шуйскую И.А.
6. Шуйской И.А.:
 - 6.1 Своевременно размещать информацию о наличии свободных мест для зачисления в 1 класс на сайте и информационном стенде.
 - 6.2 Обеспечить подготовку приказов «О зачислении в 1 класс» в течение 7 рабочих дней после приема документов.
 - 6.3 На каждого зачисленного ребенка завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.
7. Большаковой Н.В.:
 - 7.1 Обеспечить размещение сведений о зачисленных в модуле «Зачисление в 1 класс» в системе «Школьный портал».
8. Обеспечить работу «Горячей линии» для справок и консультаций по телефону 75-35-46. Отв. Директор школы Головина Е.Н.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Н. Головина