

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

“СИТ ТЕЛДӘРЗЕ ТӘРӘНӘЙТЕП ӨЙРӘНЕҮСЕ
117 – СЕ МӘКТӘБ”
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

450058, Өфө калаһы, СССР-зың 50 йыллығы урамы, 10
Тел.: (347)223-23-26
E-mail: sch117ufa@mail.ru



ОКПО 39993997 ОРГН 1030204603241
ИНН/КПП 278042420/027801001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ШКОЛА №117 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ”
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450058, г.Уфа,Советский район, ул.50 лет СССР д. 10,
Тел.: (347) 223-23-26
E-mail: sch117ufa@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«22» 01. 2020й.

№ 9

«22» 01. 2020г

Об организации приема в 1 класс
на 2019-2020 учебный год

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного
образования

по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего
образования, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
"Об

образовании в Российской Федерации", Порядком приема граждан на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего
образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 в соответствии с
Уставом школы, Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Школа №117 с
углубленным изучением иностранных языков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс с
- 01.02.2018 г. по 30.06.2018 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
- 01.07.2018 г. по 31.08.2018 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – и.о. директора О.В.Жерновкова.
Члены приемной комиссии: заместитель директора по ИТМамлееваИ.С.,учитель начальных
классов ШамшееваО.А.,секретарь Самохина И.К.
3. Приемной комиссии:
 - 3.1.Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей
(законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о
регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и
копия) или справка о составе семьи;
 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
 - паспорт одного родителя.
 - 3.2.Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в
форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей
общего пользования.

3.3. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс..

3.5. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.6. Самохину И.К. назначить ответственной за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Вторник - с 15.00 до 17.00

Среда - с 15.00 до 17.00

Четверг - с 15.00 до 17.00

Пятница – с. 15.00 до 17.00

Вторая и четвертая субботы месяца с 09.00 до 12.00

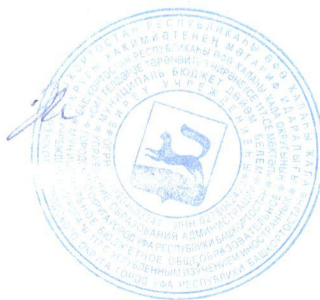
5. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе 100 мест.

6. Секретарю, Самохиной И.К., еженедельно, по пятницам предоставлять проект приказа о зачислении детей в первый класс в соответствии с базой «Электронного комплектования школ» и подачей документов в бумажном виде.

7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приема заявлений. Мамлеевой И.С., зам. директора по ИТ, разместить информацию о порядке приема в ОУ и своевременно размещать приказы о зачислении в 1 класс на сайте ОУ.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



О.В.Жерновкова

С приказом ознакомлены:

Мамлеева И.С. _____

Шамшеева О.А. _____

Самохина И.К. _____