**Администрация города Дубны Московской области**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация города Дубны Московской областиУправление народного образования**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Дубны Московской области» (ШКОЛА № 10)** |

**П Р И К А З**

**23.01.2016 № 06/01-10**

**Об организации приема в 1 классы детей,**

**подлежащих обучению с 01.09.2016 г.**

На основании приказа ГОРУНО от 22.01.2016 № 26/ 1.1-05 «Об организации приема в 1 классы детей, подлежащих обучению с 01.09.2016 г. на территории г. о. Дубна» -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. С 01.09.2016 г. открыть в школе № 10 два 1 класса.
2. Прием детей в 1-ый класс осуществлять по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (ст. 67 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных общеобразовательных учреждений; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программа начального общего, основного общего и среднего общего (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32)(далее – Порядок), требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (раздел X) и изменениями №3 в СанПиН 2.4.2.2821-

10 от 24.11.2015 №81.);

1. Установить график приема документов для поступления в 1-ый класс в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);
2. Прием документов осуществлять ежедневно с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. кроме субботы и воскресенья.

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Приём заявлений в | первый класс школы для закрепленных лиц начать не |

позднее 01 февраля и завершить не позднее 30 июня текущего года;

1. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории г. Дубны, прием заявлений в первый класс начать с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
2. Не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города Дубны разместить на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
3. Прием граждан в школу осуществлять по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинала свидетельства о рождении ребенка, оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
4. Прием указанного заявления в п.8 настоящего приказа может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
5. Требование представления других документов, не указанных в п. 8 настоящего приказа не допускается;
6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, данным приказом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, разместить копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения;
7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 11 настоящего приказа, зафиксировать в заявлении о приеме и заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;
8. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксировать также подписью родителей (законных представителей) обучающегося;
9. В журнале приема заявлений зарегистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) детей и выдать расписку в получении документов после регистрации заявления родителям (законным представителям).
10. На вновь зачисленных детей в школу завести личное дело, в котором хранить все сданные документы.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Шиленкова Л.В.