



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39 Г. БЕЛГОРОДА

## П Р И К А З

«09» января 2018 г.

№ 11

### О назначении ответственного лица за процедуру зачисления учащихся

С целью организованного приёма граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, обучения в 2018-2019 учебном году, **приказываю:**

1. Назначить за процедуру зачисления учащихся 1-11-х классов заместителя директора Жилкову И.Ю., секретаря Разинькову Н.А.

2. Секретарю Разиньковой Н.А.:

2.1. Нести ответственность за процедуру зачисления, правильность оформления приказов о зачислении учащегося в учреждение, ведение записей в Алфавитной книге (соответствующая запись в Алфавитной книге МБОУ СОШ №39 делается только после зачисления учащегося в учреждение).

2.2. Осуществлять проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;

2.3. Знакомить родителей (законного представителя) с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими содержание и организацию образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

2.4. Предоставлять другую интересующую родителей (законных представителей) информацию, касающуюся функционирования учреждения;

2.5. Получать у родителей (законных представителей) учащегося письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством РФ;

2.6. Регистрировать документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений на зачисление в Школу.

2.7. Выдавать контрольный талон о получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в школу, о перечне представленных документов (при приеме в 1 и 10 классы).

2.8. Обеспечивать хранение документов в личном деле учащегося на весь период его обучения в школе.

2.9. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, начать с 1 февраля и завершить не позднее 30 июня текущего года.

2.10. Прием заявлений и документов на зачисление в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной за школой территории, начать с 1 июля и завершить до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.11. В случае если закончен прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной за школой территории, прием детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, начать ранее 1 июля.

2.12. Обеспечивать еженедельно по пятницам информирование отдела методического сопровождения оценки качества образования МБУ НМИЦ ([grichanikova@beluo31.ru](mailto:grichanikova@beluo31.ru)) по форме:

№№ ОУ	Количество будущих первоклассников в МКР школы	Количество открываемых 1-х классов	Количество детей, принятых в первый класс		Количество принятых детей, не достигающих 6 лет 6 месяцев на 1 сентября
			всего	Из них подавали заявления в электронном виде	

3. Заместителю директора Жилковой И.Ю.

3.1. Осуществлять прием детей в первый класс, проживающих в МКР «Новый -2» (ул. Сургутская, Газовиков, Шумилова, переулки I-V Сургутский) по адресу: МБДОУ детский сад №14 центр развития «Золотой ключик», расположенном по адресу: ул. Шумилова, д.12А по установленному графику: четверг 17.00 - 19.00, суббота 11.00 - 13.00.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена:  
Жилкова И.Ю.  
Разинькова Н.А.



И.Бочарова