

Департамент образования города Москвы

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Центр образования № 1601  
имени Героя Советского Союза Е.К. Лютикова»  
(ГБОУ ЦО № 1601 им. Героя Советского Союза Е.К. Лютикова)

«30» ноября 2015 г.

№ 383/1 ОД

**ПРИКАЗ**

**об организации приема обучающихся в 1-ый класс  
на 2016 – 2017 учебный год**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №32 от 22 января 2014 г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом Департамента образования города Москвы от 30 ноября 2015 года № 01-50/02-2773/15 «Об организации регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы», с целью регламентирования деятельности по приему детей в 1-ый класс ГБОУ ЦО № 1601 им. Героя Советского Союза Е.К. Лютикова (далее Учреждение) на 2016 – 2017 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 15 декабря 2015 года прием в первые классы, граждан проживающих на территории города Москвы,
2. Создать рабочую группу по приему детей в 1-ые классы на 2016 – 2017 учебный год.
3. Утвердить состав рабочей группы и функции ее членов:

**3.1. Учитель Макарова Л.Ю.**

3.1.1. Проводит запись детей в первый класс в течение установленного периода на основании следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей.) о приеме (переводе) ребенка в первый класс;
- оригинал и ксерокопия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий факт законности представительства ребенка заявителем (для законных представителей (опекуны, приемные родители);
- документ, подтверждающий факт регистрации ребенка по указанному адресу, указанном в основном (дополнительном) списке при регистрации заявления в АИС «Запись в ОУ»;
- соглашение родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка в информационных системах образовательного учреждения;

- оригинал медицинской карты установленного образца (форма №026/у) или копия медицинской карты, СНИЛС пенсионного страхования ребенка (если имеется у родителей (законных представителей) на момент приема документов).

**3.1.2.** Организует деятельность рабочей группы.

**3.1.3.** Осуществляет актуализацию/выверку/внесение/выгрузку данных в АИС «Зачисление в ОУ».

**3.1.4.** Формирует отчеты на основе данных АИС «Зачисление в ОУ» и предоставляет их директору Учреждения.

**3.1.5.** Осуществляет контроль процесса консультирования по образовательным программам.

**3.2. Учитель Коноплева Т.В.:**

**3.2.1.** Осуществляет консультирование родителей и детей по образовательным программам.

**3.2.2.** Формирует личные дела обучающихся.

**3.3. Учитель-логопед Абдуллина М.Г.:**

**3.3.1.** Осуществляет консультирование родителей обучающихся с отклонениями в развитии речи.

**3.4. Педагог-психолог Ступина Т.В.:**

**3.4.1.** Осуществляет консультирование родителей обучающихся по психологической подготовке детей к школе.

**4. Утвердить график приема заявлений от родителей (законных представителей) в 1-е классы с 15 декабря 2015 года:**

Дни недели	Время
понедельник	15:00 – 18:00
вторник	15:00 – 18:00
среда	15:00 – 18:00
четверг	15:00 – 18:00
пятница	15:00 – 18:00

**5. При приеме обучающихся в первые классы использовать право Учреждения:**

- на определение обучающихся в конкретный класс,
- на перевод обучающихся из одного класса в другой в пределах параллели,
- на реализацию образовательных программ, утвержденных Министерством образования РФ «Школа России», «Перспектива»,
- об отказе в зачислении ребенка в конкретный класс образовательного учреждения по причине отсутствия свободных мест в выбранном классе:
- обращение в ОСИП в случае аннулирования заявления, представленного заявителем (законными представителями) с недостоверными данными в случае их неподтверждения в течение 5 рабочих дней.

6. Провести следующие организационные мероприятия:

6.1. 12.12.2015 г. организовать проведение Дня открытых дверей в Учреждении: Макаровой Л.Ю., учителю, по адресу: г.Москва, ул.Вятская, 29; Берниковой Г.А., учителю, по адресу : г.Москва, ул. Верхняя Масловка, д.26; Саргсян М.Л., педагогу-организатору, по адресу: г.Москва, ул. 2-ая Хуторская, д.15/17.

6.2. Учителю Макаровой Л.Ю. подготовить информационные стенды, отражающие порядок поступления в первый класс, график консультаций и перечень образовательных программ.

6.3. Инженеру Авдееву В.А. разместить информацию о правилах регистрации приема документов в первый класс на официальном сайте образовательного учреждения.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Путятицкую Н.А.

Исполняющий обязанности директора



Фиофанова О.А.

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Коноплева Т.В.	Учитель		30.11.2015
2.	Макарова Л.Ю.	Учитель		30.11.2015
3.	Абдуллина М.Г.	Учитель-логопед		30.11.2015
4.	Ступина Т.В.	Педагог-психолог		
5.	Авдеев В.А.	Инженер		30.11.2015
6.	Берникова Г.А.	Учитель		30.11.2015
7.	Саргсян М.Л.	Педагог-организатор		30.11.2015
8.	Путятицкая Н.А.	Заместитель директора		30.11.2015