**Приказ**

**по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению**

**средней общеобразовательной школе №14 г. Пушкино**

**Пушкинского муниципального района**

**№ 42/1 от 28 февраля 2013 года**

**«О приёме обучающихся в 1-е классы на 2013-2014 учебный год»**

 Согласно Федерального закона от 08.11.2011г, № 310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 15.022012г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», во исполнение приказа № 107 от 20.02.2013г. по управлению образования администрации Пушкинского муниципального района и с целью организованного проведения приёма обучающихся в 1-е классы на 2013-2014 учебный год-

приказываю:

1.Обеспечить качественный учёт всех граждан, подлежащих обучению, и гарантированный приём всех территориально закреплённых лиц в МБОУ СОШ № 14 г. Пушкино при соблюдении санитарных норм и правил.

2. Утвердить на 2013-2014 учебный год два  первых класса в количестве 50 человек, согласно СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3. Утвердить следующий перечень документов, необходимых для организации приема обучающихся в школу:

- Правила о порядке приема граждан в школу (приложение №1);

- Журнал регистрации заявлений (приложение №2);

- Форма заявления (приложение №3);

- Форма расписки о получении документов (приложение №4).

4. Утвердить график приёма документов в 1-е классы (приложение №5).

5. Разместить на информационном стенде, на официальном сайте школы, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

6. Прием документов в первые классы начать с 10 марта 2013 года.

7. Денисову С.М., заместителя директора по УВР, назначить ответственной за прием документов в 1 «а» класс в корпусе №2, Якубовскую Л.Г., заместителя директора по УВР, назначить ответственной за прием документов в 1 «б» класс в корпусе №1.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой..

Директор школы Герасимова Л.Е.