

## **ПРИКАЗ**

07.02.2013 года

№ 19-о

### **Об организации приема детей в 1-ые классы ГБОУ СОШ № 619**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 "Об образовании", Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 "О беженцах", Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах", Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ "О полиции", Указом президента Российской Федерации от 13.04.2011 года № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196, Уставом образовательного учреждения, Правилами приема детей в ГБОУ СОШ № 619, приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан ОУ»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственных за прием письменных заявлений от родителей учащихся 1-4 классов заместителя директора по УВР Петрову М.Н., от родителей учащихся 5-11 классов заместителя директора по УВР Нечаеву М.А., за прием документов, поданных в электронном виде через портал «Государственные услуги» специалиста по кадрам Денисову Л.А.
2. Обеспечить прием учащихся в 1-ые классы, проживающих в Санкт-Петербурге, в установленном порядке.
3. Утвердить контингент 1-х классов по программе 1-4: 2 класса – 50 учащихся.
4. Комплектование классов и прием заявлений установленного образца от родителей учащихся начать с 01.03.2013 года.
5. Заместителю директора Петровой М.Н. с целью информирования родителей об условиях и организации приема в срок до 15.02.2013 года оформить стенды.
6. Создать приемную комиссию для приема документов.
7. Утвердить состав приемной комиссии. Председатель комиссии: Байкова И.Г. – директор школы. Члены комиссии: Петрова М.Н. – заместитель директора по УВР; Попов А.Н. – педагог-психолог; Полежаева С.В. – учитель-логопед.
8. Утвердить график работы школьной приемной комиссии на 01.03.2013 года с 09.00 до 15.00.
9. Утвердить график работы школьной приемной комиссии с 04.03.2013 года по четвергам еженедельно с 9.00 до 15.00.
10. Производить прием документов в 1-ые классы в строгом соответствии с порядком, определенным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.06.2012 года № 1674-р «Об утверждении методических рекомендаций «Об организации приема граждан в общеобразовательные учреждения Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 12.12.2012 года № 3300-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 07.06.2012 года № 1674-р, распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга «О закреплении микрорайонов за государственными общеобразовательными учреждениями» № 3259-р от 20.12.2012 года, распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга «Об организации приема граждан в государственные бюджетные общеобразовательные учреждения,

подведомственные администрации Калининского района Санкт-Петербурга № 116-р от 21.01.2013 года.

11. Установить, что ГБОУ СОШ № 619 обеспечивает приём в 1-ые классы детей, проживающих в Санкт-Петербурге.  
Преимущественным правом при зачислении в ГБОУ СОШ №619 пользуются:
  - выпускники дошкольного отделения ГБОУ СОШ №619;
  - дети, жители микрорайона, согласно Распоряжения администрации Калининского района № 3259-р от 20.12.2012 года
12. В срок до 01.03.2013 года заместителю директора по ИТ Цыпнятову В.Б.:
  - проинструктировать дежурных администраторов на входах в школу о порядке взаимодействия с населением района, установить, что центральный вход в школу должен быть открыт 01.03.2013 года в 07.00;
  - обеспечить круглосуточное дежурство в ночь с 28.02.2013 года на 01.03.2013 года с обходом здания каждый час;
  - в концертном зале школы оборудовать рабочее место приемной комиссии, установив 1 персональный компьютер, принтер и копировальный аппарат;
  - в кабинете № 210 установить телевизионную панель.
13. Заместителю директора по АХР Клочкову В.Н.:
  - в целях обеспечения безопасности осуществлять в течение 01.03.2013 года с 07.00 обход территории школы и помещений;
14. Заместителю директора по УВР Назаровой Р.А. и заместителю директора по ФЭД Гайдовой М.Н. обеспечить 01.03.2013 года с 08.00 встречу населения на центральном входе в школу и их направление в кабинет ожидания № 210.
15. Назначить ответственной заведующую медиатекой Хахамову С.Е. за организацию работы по накоплению жителей района в кабинете ожидания № 210 и их направление в концертный зал по 10 человек.
16. Заместителю директора Савельеву С.А. обеспечить курирование процесса приема населения в школе.
17. Завхозу Ершовой Г.А. организовать технический персонал с 01.03.2013 года с 08.00 на уборку территории школы, особый акцент сделать на холл при центральном входе в школу.
18. Заведующей столовой Зидбаевой И.В. в концертном зале школы к 01.03.2013 года к 09.00 организовать чай-кофе для приемной комиссии.
19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.Г. Байкова

С приказом ознакомлены:

Петрова М.Н.  
Нечаева М.А.  
Попов А.Н.  
Полежаева С.В.  
Денисова Л.А.  
Хахамова С.Е.  
Цыпнятов В.Б.  
Клочков В.Н.  
Ершова Г.А.  
Гайдова М.Н.  
Савельев С.А.  
Зидбаева И.В.  
Назарова Р.А.