

**План приема граждан на обучение
в МОУ «СОШ № 93 имени М.М. Расковой»**

№	Организация деятельности	Сроки	Ответственный
I. Прием детей в 1 классы			
1.1.	Информирование населения о записи детей в 1 кл.	январь	Зам. директора по УВР
1.2.	Составление списка детей, зарегистрированных по микрорайону школы, обход	До 1 февраля	Учителя начальных классов, учителя-предметники, зам. директора по УВР
1.3.	Запись детей, зарегистрированных по микрорайону школы и достигших возраста 6 лет 6 мес. на 01.09: - прием заявления на имя директора и соответствующих документов - внесение записи в журнал регистрации - выдача уведомления - издание приказа о зачислении - выставление информации на сайт и информ. стенд	С 1 февраля, но не позднее 30 июня	Зам. директора по УВР
1.4.	Запись детей, не проживающих на закрепленной территории: -прием заявления на имя директора и соответствующих документов -внесение записи в журнал регистрации -выдача уведомления -издание приказа о зачислении -выставление информации на сайт и информ. стенд	с 1 июля, но не позднее 5 сентября	Зам. директора по УВР
1.5.	Сверка первоклассников с др. ОУ	июль	Зам. директора по УВР
1.6.	Оформление личных дел	Не позднее 31 августа	Кл. руководители
1.7.	Прием медицинских карт	к 25 августа	Кл. руководители
II. Прием во 2-11 классы			
2.1.	Прием осуществляется при наличии свободных мест	постоянно	Секретарь
2.2.	- прием заявления на имя директора и соответствующих документов (оформленное личное дело, заверенная ведомость текущих и итоговых отметок, для обучающихся 10, 11 кл. - аттестат о получении основного общего образования), медицинской карты - издание приказа о зачислении	В этот же день	Секретарь
2.3.	Внесение данных в алфавитную книгу	В этот же день	Секретарь
2.4.	Внесение данных в классный журнал и др. журналы учета (ГПД, ДО)	В этот же день	Кл. руководитель
2.5.	Внесение данных учащегося в список класса в папке «Личные дела класса»	В этот же день	Кл. руководитель