

Муниципальное образование Камышловский муниципальный район  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Аксарихинская средняя общеобразовательная школа  
624838 Свердловская область, Камышловский район, п.Восточный,  
ул. Комарова -57, телефон 5-04-02

## ПРИКАЗ № 19

27 января 2022 г.

пос. Восточный

Об организации приема заявлений в 1 класс  
на 2022-2023 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Правилами приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ Аксарихинская СОШ.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Организовать прием заявлений в первый класс на 2022-2023 учебный год в соответствии со следующими сроками:
  - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории производится с **1 апреля 2022 года по 30 июня 2022 года**;
  - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с **6 июля 2022 года** (возможно ранее) до момента заполнения свободных мест, **но не позднее 5 сентября**;
  - закончить прием заявлений в первый класс на позднее **05 сентября 2022 года**.
2. Возложить на ТЮШЕВУ Татьяну Сергеевну, заместителя директора по УВР ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, издание приказов о приеме на обучение издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение, а так же за комплектование первого класса на 2022-2023 учебный год.
3. Назначить ответственной за прием документов на обучение в первый класс заместителя директора по УВР ТЮШЕВУ Татьяну Сергеевну с возложением следующих обязанностей:
  - прием заявлений в первый класс и прилагаемых к нему документов;
  - выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;
  - сверка подлинности представленных документов, заверение печатью учреждения в случае подлинности документа: «Подлинность документа подтверждаю» Подпись, дата, печать ОУ.
  - регистрация заявлений в журнале приема;
  - выдача родителям (законным представителям) расписки в получении документов;
  - печать и размещение приказов о зачислении в контингент учащихся на информационном стенде в день их зачисления.
4. Разместить информацию о начале приема заявлений в первый класс через официальный сайт школы. (Ответственная Тюшева Т.С.).

5. Осуществлять прием заявлений в первый класс с учетом следующих требований:
- принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность. Доля установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);
  - принимать заявления только при предъявлении следующих документов:
    - Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
    - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания незакрепленной территории (из паспортного стола форма № 8 или форма № 3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
    - Оригинал паспорта родителей (законных представителей);
    - Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
    - Приему в первый класс подлежат дети, достигшие **на 01 сентября 2022 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев**; решение о зачислении детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, принимает Глава МО Камышловский муниципальный район;
6. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:
- В заявлении родители (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:- фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) ребенка:
    - дата и место рождения ребенка;
    - фамилия, имя, отчество(последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
    - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
    - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
    - каждое принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в школу;
    - на заявлении делается отметка о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в школу;
    - заявителю (законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметки о их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации.
7. При приеме заявлений в первый класс знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами регламентирующими деятельность учреждения.
8. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе:  
Председатель- ТЮШЕВА Т.С.-заместитель директора по УВР;  
Члены комиссии: КОВЫРЯЛОВА А.Е.- учитель русского языка и литературы;  
ЗАВЬЯЛОВА С.С.-педагог-психолог.
9. Установить следующий график работы по приему заявлений в первый класс :  
**понедельник –вторник с 14.00 до 16.00.**
10. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации



директор  
(должность)

  
(личная  
подпись)

**А.В. Журская**  
(расшифровка подписи)