

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

ПРИКАЗ № 15

26 января 2021 г.

пос. Восточный

Об организации приема заявлений в 1 класс
на 2021-2022 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 2021-2022 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории производится с **1 апреля 2021 года по 30 июня 2021 года;**
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с **6 июля 2021 года** (возможно ранее) до момента заполнения свободных мест, **но не позднее 5 сентября;**
 - закончить прием заявлений в первый класс на **позднее 05 сентября 2021 года.**
2. Возложить на ПОРТНОВУ Анету Владимировну 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 2021-2022 учебный год.
3. Назначить ответственной за прием документов на обучение в первый класс заместителя директора по УВР ПОРТНОВУ Анету Владимировну 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 Грачева Любовь Владимировна).
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 2021 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 - ПОРТНОВА А.В. - заместитель директора по УВР;

Члены комиссии: ГРАЧЕВА Л.В. - 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)



Журская
(личная
подпись)

А.В. Журская
(расшифровка подписи)