

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прибрежная основная общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области»

ПРИКАЗ

« 25 » января 2021 г.

№ 9

**Об организации приема заявлений в 1 класс
на 2021-2022 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Приказа управления образования Новооскольского городского округа «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями Новооскольского городского округа» в соответствии с Уставом МБОУ «Прибрежная ООШ», Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования МБОУ «Прибрежная ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить 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, а также за комплектованием первого класса на 2021-2022 учебный год на заместителя директора Фиронову Е.В., учителя Живкову О.А.
2. Заместителю директора Фироновой Е.В., учителю Живковой О.А. организовать прием заявлений в первый класс на 2020-2021 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закреплённой территории, производится с 1 апреля 2021 г. по 30 июня 2021 г.;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закреплённой территории - с 1 июля 2021 года;
 - закончить прием заявлений в первый класс не позднее 05 сентября 2021 года.
3. Зам.директора Обрезановой О.А. о начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы.
4. Заместителю директора Фироновой Е.В., учителю Живковой О.А. прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:
 - принимать заявления только установленной формы и только от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);
 - принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
 - оригинал паспорта родителей (законных представителей);

– иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

– приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2020 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;

5. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:

– в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

– каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале;

– на заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;

– заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; адрес официального сайта учреждения.

6. Заместителю директора Фироновой Е.В. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на правление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

7. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.

8. Установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00.

9. Сергеевой Н.Н. подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.

10. Зам. директора Обрезановой О.А. опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в тот же день.

11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Сергеева Н.Н.

С приказом ознакомлен

Фиронова Е.В.

Обрезанова О.А.

Живкова О.А.

