

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа села
Старая Андреевка

П Р И К А З

09.03.2021г.

№ 16

О порядке приема в 1-е классы в 2021 году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема на обучение в МБОУ СОШ села Старая Андреевка, Уставом МБОУ СОШ села Старая Андреевка, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочения приема детей в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-е классы МБОУ СОШ села Старая Андреевка для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории с 01 апреля 2021 года и завершить 30 июня 2021 года.

2. Установить сроки приема заявлений в 1-е классы МБОУ СОШ села Старая Андреевка для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории с 06 июля 2021 года и завершить 5 сентября 2021 года

3. Назначить ответственными лицами за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шурасьеву Татьяну Васильевну и делопроизводителя Чибукину Анжелику Витальевну.

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

ребенка (при наличии прав внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

5. Делопроизводителю Чибукиной А.В. факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителям(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрировать в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдать документ, о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

6. Зачисление оформлять приказом директора в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

7. Обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приема в 1-е классы МБОУ СОШ села Старая Андреевка.

8. Разместить на официальном сайте МБОУ СОШ села Старая Андреевка

- распорядительный акт о закреплении школы за соответственно конкретными территориями муниципального района;

- информация о количестве мест в первых классах, график приема заявлений;

- образец заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам;

- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации и образец ее заполнения;

- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

- дополнительная информация по текущему приему.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шурасьеву Т.В.

Директор

Н.В.Еклашкин

С приказом ознакомлены _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Старая Андреевка

П Р И К А З

09.03.2021г.

№ 16/1

Об организации работы комиссии по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в 2021 году.

С целью качественной организации приема детей в первый класс Приказываю:

1. Сформировать приемную комиссию по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в составе:

Председатель комиссии:

Шурасьева Т.В. - учитель химии и биологии

Члены комиссии:

Чибукина А.В. – делопроизводитель, ответственная за прием в первый класс

Шабаева Е.А. - учитель начальных классов

2. Определить следующий регламент и время работы приемной комиссии:

2.1. Началом работы комиссии по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников считать 01 апреля 2021 года.

2.2. Утвердить График приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников:
Понедельник-пятница 09.00-16.00 ч., перерыв: 13.00-14.00.

3. Комиссии по приему заявлений и документов от родителей (законных представителей) будущих первоклассников осуществлять прием детей в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема на обучение в МБОУ СОШ села Старая Андреевка, Уставом МБОУ СОШ села Старая Андреевка.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В.Еклашкин

С приказом ознакомлены _____