

## П Р И К А З

№ 2- 9/1

27 января 2020 года

*Об организации приема заявлений  
в 1 класс на 2020 – 2021 учебный год*

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», в соответствии с Уставом МКОУ «Касторенская СОШ №1» Касторенского района Курской области, Положения о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ «Касторенская СОШ №1» Касторенского района Курской области приказываю:

1. Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первых классов на 2020 – 2021 учебный год на Самончеву Е.В., заместителя директора по УВР.
2. Организовать прием заявлений в первые классы на 2020 -2021 учебный год в соответствии со следующими сроками:
  - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории производится с 1 февраля 2020 года;
  - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории с 1 июля 2020 года;
  - закончить прием заявлений в первые классы не позднее 05 сентября 2020 года.
3. О начале приема заявлений в первые классы сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы (Ответственная Самончева Е.В., заместитель директора по УВР).
4. Прием заявлений в первые классы 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:
    - а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;
    - б) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (из паспортного стола форма №8 или форма №9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
    - в) оригинал паспорта родителей (законных представителей);
    - г) иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык;
    - д) 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 по УВР Самончевой Е.В. при приеме заявлений в первые классы ознакомить родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, Правилами о режиме работы школы, положения о школьной форме и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

7. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первых классов в следующем составе:

- Самончева Е.В., заместитель директора по УВР – председатель;
- Скогорева Н.В. – заместитель директора по ВР;
- Леденовой Ж.В.,- председателя профсоюзного комитета;
- Капаевой Л.В., - учителя начальных классов.

8. Провести с детьми, поступающими в первые классы, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально – психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога - психолога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей. (Срок по мере поступления заявлений, ответственная Самончева Е.В., педагог-психолог Мордасова В.А.).

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

10. Делопроизводителю Мазаловой О.Н.:

- организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1 –й класс;
- при приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 13.00 до 16.00 часов.

- подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема заявлений.

11. Брусенцеву А.А., заместителю директора по ИКТ, опубликовать приказ о зачислении в учреждение на официальном сайте в тот же день.

12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В.Кагагодина

С приказом ознакомлены:





