

**Муниципальное образовательное учреждение
«Сростинская средняя общеобразовательная школа»
Егорьевского района Алтайского края**

20.01.2020 г.

ПРИКАЗ

№ 3-о

с. Сросты

Об организации приема детей в 1 класс
МОУ «Сростинская СОШ» на 2020-2021 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 13.06.2017г. № 8881 «Об утверждении плана внедрения АИС «Е – услуги. Образование» для оказания услуг зачисления обучающихся в общеобразовательных организациях Алтайского края, приказа комитета по образованию Егорьевского района от 09.01.2020 г. № 3 «О закреплении территорий Егорьевского района Алтайского края за муниципальными общеобразовательными организациями», в соответствии с Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Сростинская средняя общеобразовательная школа» Егорьевского района Алтайского края, приказом МОУ «Сростинская СОШ» от 06.05.2015 г. № 27 «Об утверждении Правил приема граждан на обучение в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сростинская средняя общеобразовательная школа» Егорьевского района Алтайского края по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в первый класс МОУ «Сростинская СОШ» на 2020-2021 учебный год в соответствии со следующими сроками:

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закреплённой территории **с 1 февраля 2020 г. по 30 июня 2020г.;**

- прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закреплённой территории - **с 1 июля 2020 года;**

- завершить прием заявлений в первый класс **не позднее 5 сентября 2020 года.**

- заявление можно подать через Единый портал государственных услуг. На Едином портале государственных услуг подача заявлений начнется в 00:00 часов 1 февраля 2020 года.

2. Заместителю директора по УВР Мартыновой О.В.:

2.1. Поместить объявление для родителей (законных представителей) о начале приема заявлений в первый класс МОУ «Сростинская СОШ» на официальном сайте и информационном стенде школы;

2.2. При приеме заявлений в первый класс знакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, Положением о правилах внутреннего распорядка для учащихся школы и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения (по запросу родителей);

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацией приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей.

2.4. Доводить информацию об издании приказа о зачислении гражданина в МОУ «Сростинская СОШ» до родителей (законных представителей) через информационный стенд учреждения.

3. Секретарю Гуляевой Т.К.:

3.1. Осуществлять прием заявлений родителей (законных представителей), в соответствии с установленным образцом, с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в первый класс;

3.2. Прием заявлений в первый класс МОУ «Сростинская СОШ» осуществлять с учетом следующих требований:

- принимать заявления в соответствии с установленным образцом от родителей (законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);

- принимать заявления в первый класс от родителей (законных представителей) дети которых на 01 сентября 2020 года достигнут возраста не менее 6 лет 6 месяцев и не позже возраста 8 лет;

- принимать заявления на обучение при наличии следующих документов:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- б) 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;

- принимать все документы от иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Для формирования личного дела обучающегося осуществлять копирование следующих предъявляемых документов, заверяя их в соответствии с требованиями законодательства:

- свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельства 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.

3.4. При приеме заявления знакомить родителей (законных представителей) с Уставом «МОУ «Сростинская СОШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, Положением о правилах внутреннего распорядка для учащихся школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (по просьбе родителей), с отметкой в заявлении «ознакомлен (а)».

3.5. При приеме заявления на обучение и документов предлагать родителям (законным представителям) заполнить Согласие на обработку персональных данных ребенка и персональных данных родителей (законных представителей).

3.6. Заявителю (родителю или законному представителю ребенка) после подачи соответствующих документов выдавать расписку с указанием:

- входящего номера заявления о приеме;

- перечня представленных документов и отметки об их получении, заверяя своей подписью и печатью учреждения;

- контактных телефонов учреждения для получения информации;

- адреса официального сайта учреждения.

3.7. Осуществлять подготовку приказа о зачислении граждан в МОУ «Сростинская СОШ»

- в течение 7 рабочих дней после приёма заявления на обучение от родителей (законных представителей) ребенка.
4. Установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00.
 5. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первых классов в следующем составе:
 - Мартынова О.В. - заместитель директора по УВР, председатель;
 - Махортова О.В. - руководитель МО учителей начальных классов;
 - Бувальцева Н.А. - председатель общешкольного родительского комитета МОУ «Сростинская СОШ»;
 - Сотникова М.М. - педагог-психолог МОУ «Сростинская СОШ».
 6. Ответственному за ведение школьного сайта Жаркову И.А. опубликовать данный приказ на официальном сайте школы в разделе «Родителям».
 7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены:

Мартынова О.В.
Махортова О.В.
Бувальцева Н.А.
Сотникова М.М.



Е.Н. Зайцева