



Управление образованием Ардонского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мичурино
363301 РСО – Алания Ардонский район, с. Мичурино, ул. Кесаева, 4 тел.: 91-1-55, armichurino@mail.ru

П Р И К А З

об организации приёма обучающихся в 1-ый класс 2020-2021 учебного года

от 30.01.2020

дата приказа

ОД-5.1

№ приказа

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32

приказываю:

1. Организовать запись в 1 класс на 2020-2021 учебный год детей, достигших к 01 сентября 2020 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих на закрепленной за МБОУ СОШ с. Мичурино территории. Сформировать в 2020-2021 учебном году 1 (один) первый класс общей численностью 30 человек.
2. Утвердить перечень документов, необходимых для приема детей в 1-ый класс:
 - заявление установленного образца;
 - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
 - оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка.

Прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории, завершить **30 июня 2020 года**. С **01 июля 2020 года** организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой за ОУ территории, но желающих обучаться в МБОУ СОШ с. Мичурино (при наличии свободных мест). Завершить прием в 1-ый класс не позднее **01.09.2020 года**.

3. Назначить ответственными за запись детей в 1 класс и прием заявлений родителей (законные представители) следующих работников: заместителя директора по УВР Цахоеву Г.Б., секретаря школы Дзугаеву А.А.

4. Утвердить график и место приема заявлений в 1 класс:

С 01.02.2020 по 31.05.2020 – понедельник-пятница с 10.30 до 13.30

С 01.06.2020 по 31.08.2020 – с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00

5. Ответственным за прием заявлений:

5.1. Ознакомить под роспись родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.2. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью).

Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.

5.3. Осуществлять прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, по письменному разрешению УО после обращения родителей (законных представителей) и ходатайства ОУ.

5.4. Оформлять приказом директора зачисление детей в школу в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводить данную информацию до сведения родителей (законных представителей).

5.5. Не допускать проведения испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

5.6. Оформить Личную карту обучающегося на каждого ребенка, зачисленного в школу, в которой хранятся все сданные при приеме в ОУ документы.

6. Назначить ответственным за своевременное информирование о правилах приема граждан в ОУ на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования зам. директора по УВР Цахоеву Г.Б.

7. Зам. директора по УВР Цахоевой Г.Б. своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения приказы о зачислении детей в 1-й класс, информацию о количестве детей в 1-ом классе; не позднее 01.06.2020 года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель: Директор

должность

Гаглюева Бэлла Николаевна

ФИО (расшифровка подписи)



С приказом ознакомлены: 1. Цахоева Г.Б.

2. Дзугаева А.А.