

ПРИКАЗ

О приема документов в 1-й класс на 2021 - 2022 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ «Медведицкая СШ», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

приказываю:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «Медведицкая СШ», Алешниковского, Новинского, Песковского филиалов МКОУ «Медведицкая СШ» с 01 апреля по 30 июня 2021 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ «Медведицкая СШ», Алешниковского, Новинского, Песковского филиалов МКОУ «Медведицкая СШ» с 1 июля по 5 сентября 2021 года.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Кренц О.С.

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

4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);

4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;

4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

5. Заместителю директора по УВР в начальной школе Леляковой Е.И., классным руководителям.:

- 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
- 5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
6. Секретарю Кренц О.С.
- 6.1.. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 6.2. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01, 15 число ежемесячно зачисленных в 1 класс..
- 6.3. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
- 6.4. При приеме заявление от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СОУШ-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации с 30.06.2020 №16;
- 6.5. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(84454) 69 - 2-16, по запросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 6.6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР в начальной школе Лелякову Е.И., Потаповой С.Г. в Алешниковском филиале МКОУ «Медведицкая СШ», Морозову Н.Г. в Новинском филиале МКОУ «Медведицкая СШ», Глазуновой Е.Е. в Песковском филиале МКОУ «Медведицкая СШ».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор *Майер* Л.А. Майер

График
приема документов родителей (законных представителей) для обучения детей в 1-х
классах

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1.	Понедельник	9-00-15-00	Кренц О.С.	I этаж, кабинет секретаря
2.	Вторник	9-00-15-00	Кренц О.С.	I этаж, кабинет секретаря
3.	Среда	9-00-15-00	Кренц О.С.	I этаж, кабинет секретаря
4.	Четверг	9-00-15-00	Кренц О.С.	I этаж, кабинет секретаря
5.	Пятница	9-00-15-00	Кренц О.С.	I этаж, кабинет секретаря