



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.МЕДЯНИКОВО
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ,33
medschol@yandex.ru
тел.(845-68)27- 6-72

Приказ

От 28 марта 2022г.

№ 32

Об организации приема заявлений в 1 класс на 2022-2023 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 21.01.2022 № 10 „Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

П р и к а з ы в а ю:

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 2022-2023 учебный год на Ашуралиеву Саиду Ашуралиевну, заместителя директора по учебной работе.
 2. Организовать прием заявлений в первые классы на 2022-2023 учебный год в соответствии со следующими сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории (в соответствии с постановлением Администрации ВМР «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Воскресенского района») производится с 1 апреля 2022 г. по 30 июня 2022 г.
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с 6 июля 2022 г. и закончить приём заявлений не позднее 05 сентября 2020 года.
 3. О начале приема заявлений в первые классы сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы. (Ответственный –Амаханов М.М.)
- Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:
- лично в образовательную организацию;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении ;
 - в электронной форме;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявлений в электронной форме Ашуралиевой Саиде Ашуралиевне, заместителю директора по учебной работе, необходимо осуществить проверку достоверности сведений, указанных в представленном заявлении о приеме на обучение, соответствия действительности поданных в электронной форме документов.

При приеме заявлений лично в образовательную организацию необходимо:

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:

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

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;

оригинал паспорта родителей (законных представителей);

иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2022 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;

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.

Заместителю директора по УВР Ашуралиевой С.А. при приеме заявлений в первые классы ознакомить 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, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

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

Ашуралиева С.А., - заместитель директора по УВР, председатель;

Подлеснова Т.А., - соц.педагога школы;

Амаханов М.М., – председатель профсоюзной организации школы.

5. Заместителю директора по учебной работе – Ашуралиевой С.А.

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, лицензией на право ведения образовательной 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 (Приложение 1)

подготовить приказ о зачислении в учреждение в течение 3 рабочих дней после приема заявлений.

6. Амаханову М.М., опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в тот же день.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор «ООШ с.Медяниково»

Ремез Л.В./

С приказом ознакомлены:

Ашуралиева С.А.

Амаханов М.М.

Подлеснова Т.А.

