



П Р И К А З

от 12 марта 2021г. № 11/1

О порядке приема в 1 класс на 2021-2022 учебный год

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановление Администрации Горномарийского муниципального района № 21 от 25.01.2021 года «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Горномарийского муниципального района», а так же Приказом директора учреждения от 12.03.2021 года № 11 «Об утверждении правил приема граждан в МБОУ «Усолинская СОШ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать комиссию по организации приема в первый класс в составе: Председатель – директор школы Краснова Р.А.

Члены комиссии: учитель начальных классов Минюкова З.Б.,

Зам. директора по УВР Ванюкова Н.Н.,

Зам. директора по ИКТ Мельников Э.Ю.

1. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема (в соотв. с пунктом 5 данного приказа), права преимущественного приема (в соотв. с пунктом 6 данного приказа) в период с 1 апреля 2021 года по 30 июня 2021 года;

2. Оформлять зачисление детей, проживающих на закрепленной за школой территории, детей, имеющих право первоочередного приема (в соотв. с пунктом 5 данного приказа), права преимущественного приема (в соотв. с пунктом 6 данного приказа), заявления на которых поданы с 1 апреля по 30 июня 2021 года, на обучение приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений на обучение в 1 класс.

3. Определить срок приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной за школой территории с 6 июля 2021 года по 5 сентября 2021 года при наличии свободных мест.

4. Оформлять зачисление детей, заявления на которых поданы с 6 июля 2021 года по 5 сентября 2021 года, на обучение в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

5. Определить право первоочередного приема в учреждение для

детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детей, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти.

6. Определить право преимущественного приема в учреждение для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и сестрами, которые обучаются в учреждении.

7. Начать прием документов по следующему графику с 01.04.2021:

№ п/п	День недели	Время	Кабинет	Ответственные
1	Понедельник	11.30 – 15.00	канцелярия	Ванюкова Н.Н., заместитель директора по УВР
2	Вторник, среда,	9.30 – 15.00	канцелярия	Ванюкова Н.Н.,

	четверг, пятница			заместитель директора по УВР
3	Суббота (10.04.2021, 17.04.2021, 24.04.2021, 15.05.2021)	9.30 – 13.00	канцелярия	Ванюкова Н.Н., заместитель директора по УВР

8. Осуществлять прием заявлений в 1 класс на 2021-2022 учебный год лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством официальной электронной почты учреждения, с использованием функционала официального сайта учреждения, через портал РПГУ, согласно Регламенту приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «МБОУ «Усолинская СОШ» при предоставлении услуги «Зачисление в образовательную организации» в электронной форме.

9. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов посредством личного взаимодействия с родителями (законными представителями), государственных информационных систем, государственных (муниципальных) органов и организаций.

10. Назначить ответственными за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первый класс и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектование первых классов на 2021-2022 учебный год Ванюкову Надежду Николаевну, заместителя директора по УВР.

11. Назначить ответственным оператором за работу с РПГУ – Мельникова Эдуарда Юрьевича, заместителя директора по ИКТ.

12. Утвердить:

- форму Заявления о приеме ребенка в контингент «МБОУ «Усолинская СОШ» (Приложение 1);
- форму Согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- форму Заявления на обучение на родном (горномарийском) языке (Приложение № 3);

- форму Расписки о получении документов при приеме ребенка в первый класс (Приложение 4);
- форму Уведомления о зачислении в контингент «МБОУ «Усолинская СОШ» (Приложение 5);
- форму Уведомления об отказе в зачислении в контингент «МБОУ «Усолинская СОШ» (Приложение 6);
- форму Журнала регистрации заявлений в первый класс (Приложение 7).

13. Осуществлять прием заявлений в первый класс по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации при наличии соответствующего пакета документов:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

14. Принимать все документы, предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства на русском языке, или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15. Принимать другие документы, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению:

- копию полиса медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- характеристику из дошкольного образовательного учреждения;
- медицинскую карту.

16. Регистрировать каждое принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в первый класс.

17. Выдавать расписку родителям (законным представителям) ребенка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в первый класс, о перечне представленных документов.

18. Ознакомить родителей (законных представителей) при приеме заявления в первый класс 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.

19. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) ребенка письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Информировать родителей (законных представителей) через официальный сайт и информационный стенд школы о количестве свободных мест в первом классе на 2021-2022 учебный год, а также об окончании приема заявлений в первый класс в связи с отсутствием свободных мест.

Директор:



Handwritten signature in blue ink.

Краснова Р.А.