

**«К.П.Кутрухин лыман Шумецкӓ
тынг общеобразовательный
школ» муниципальный бюджет
общеобразовательный учреждени
(«К.П.Кутрухин лыман Шумецкӓ
тынг общеобразовательный
школ» МБОУ)**

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Горношумецкая основная
общеобразовательная школа имени
К.П.Кутрухина»
(МБОУ «Горношумецкая основная
общеобразовательная школа
им.К.П.Кутрухина»)**

=====

ПРИКАЗ

26 марта 2021 г.

№ 16

О начале 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 МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа К.П. Кутрухина», локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного 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 МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа К.П. Кутрухина» 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 МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа К.П. Кутрухина» с 6 июля по 5 сентября 2021 года.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УР Шепилова Р.М.

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.

5. Заместителю директора по УР Шепилову Р.М.:

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;

5.3.. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

5.4. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.

5.5. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УР Шепилова Р.М.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:  А.А. Кожаева

С приказом ознакомлен: 

Р.М. Шепилов 26.03.21

