

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЯНТАРНОГО»

ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

ПРИКАЗ №45

25 марта 2021г

с. Янтарное

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 МКОУ «СОШ с. Янтарного», 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 «СОШ с. Янтарного» 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 «СОШ с. Янтарного» с 1 июля по 5 сентября 2021 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Гавриш Т.А.
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 УВР Кулида Н.И.

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 Гавриш Т.А.:

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.

6.2.1. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

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(СОВИД-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(86631) 52-3-84, по вопросам 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 Кулида Н.И.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ



С.С. Русаков