

## О начале приема документов в 1-й класс на 2022- 2023 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 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 СОШ с.Новый Урух, локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным 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.Новый Урух с 01 апреля по 30 июня 2022 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.Новый Урух с 6 июля по 5 сентября 2022 года.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Гоконяеву Л.Х.

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 или документ о родстве;

4.3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4.4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства ( в случае приема на обучение ребенка , проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

4.5. Справка с места работы родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей)

5. Заместителю директора по УВР Гоконаевой Л.Х.:

5.1. 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;

5.2. Регистрировать в журнале приема заявлений документы, предоставленные родителями; после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов;

5.3. При приеме заявления от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16;

5.4. Обеспечить функционирование «Горячей линии» по телефону 8(86732) 3-04-31 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6. Техническому специалисту Кесаевой Л.В.:

6.1. Размещать на официальном сайте ОУ два раза в месяц информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

6.2. Не позднее 6 июля - информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

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

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Гоконаеву Л.Х.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Надгериева Д.И./

С приказом ознакомлены:

1. Гоконаева Л.Х.

2. Кесаева Л.В.

Приложение к приказу №22 от 21.03.2022г

**График приема документов**

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1	Понедельник	9:00-15:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря
2	Вторник	9:00-15:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря
3	Среда	9:00-15:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря
4	Четверг	9:00-15:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря
5	Пятница	9:00-15:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря
6	Суббота	9:00-14:00	Гоконаева Л.Х.	Кабинет секретаря