

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОШ с.Важное»

369320с.Важное, ул.Садовая 88-Б
телефон: (878 75) 45-1-04,
электронный адрес: vaj_sh@mail.ru

ПРИКАЗ

31.03.2023г.

№ 75

с.Важное

**Об организации приема в
1-е классы на 2023-2024
учебный год**

- На основании п.6 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 , Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 04.05.2012г. № 454 «О закреплении территории для приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Усть-Джегутинского муниципального района», Уставом и Правилами приема,

- П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать первоочередной прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за МБОУ «СОШ с.Важное».

2. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебной работе Савицкую И.С.
- Делопроизводителя Шаманову А.Ю.

3. Установить график приема заявлений и документов в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе или приемной директора ежедневно: ежедневно с 10:00 до 15:00, выходные – суббота, воскресенье.

4. Количество учащихся в классе определить исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных помещениях в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10.

- Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Савицкой И.С.

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 6 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, праваи обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- готовить проекты приказов о зачислении.

- Делопроизводителю Шамановой А.Ю.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет с 01.04.2023г. по 30.06.2023г. детей, проживающих на территории, закреплённой за школой;

- заносить заявления в базу АИС «Сетевой город. Образование»;
- выдавать родителям расписки в получении документов.

5. с 06.07.2023г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2023г. детей, не зарегистрированных на территории, закреплённой за школой (согласно Постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 04.05.2012г. № 454 «О закреплении территории для приема граждан в муниципальное бюджетное образовательные учреждения Усть-Джегутинского муниципального района»).

6. Создать комиссию по организации приема документов в 1-е классы в составе:

- Председатель – Джазаева Н.Х., директор школы;

- Заместитель председателя – Савицкая И.С., заместитель директора по УР. Члены комиссии:

- Чотчаева А.Б., педагог-психолог,
- Катчиева М.А., социальный педагог;
- Шаманова А.Ю., делопроизводитель;
- Айдарукова Ф.А. учитель(начальных классов), руководитель МО учителей начальных классов

7. Заявление о приёме ребенка в ОУ в обязательном порядке регистрировать в

- «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

- После регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю выдавать расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны.

8. При приеме документов приемной комиссии представить возможность ознакомления родителей (законных представителей) с:

- Уставом школы;
 - Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
 - Свидетельством о государственной аккредитации;
 - Основными образовательными программами, реализуемыми в школе;
 - Положением о правилах поведения обучающихся в школе;
 - Положением о защите персональных данных обучающихся школы;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - с образовательной программой начального общего образования
- и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.

9. Зачисление детей в школу оформлять в течение 7 рабочих дней после приема документов.

10. Не допускать при приеме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.

11. Для разрешения споров и конфликтных ситуаций, связанных с приемом детей в 1-й класс, создать конфликтную комиссию в составе:

- Председатель – Джазаева Н.Х., директор школы.

- Члены комиссии:

- Айдарукова Ф.А., учитель (начальные классы);

- Чотчаева А.Б., педагог-психолог.

- Определить начало работы конфликтной комиссии с 01.04.2023г.

12. Два раза в месяц размещать информацию на официальном сайте о наличии свободных мест в первых классах.

13. Довести настоящий приказ до сведения (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый

класс.

14. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Н.Х.Джазаева