Муниципальное общеобразовательное учреждение

Хмельниковская средняя общеобразовательная школа

Ростовского района Ярославской области

ПРИКАЗ

От 22.03.2021 г. № 51

О начале приема документов в 1-й класс на 2021-2022 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2013г. № 273\_ приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МОУ Хмельниковская СОШ, 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 образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МОУ Хмельниковская СОШ с 01 апреля по 30 июня 2021года в соответствии с графиком приема документов (Приложение 1).
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МОУ Хмельниковская СОШ с 1 июля по 5 сентября 2021года.
3. Назначить ответственными лицами за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Зеткину Г.Н. и секретаря школы Малькову Н.В.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
   1. Заявление родителей (законных представителей) на имя директора (по форме);
   2. Оригинал/ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
   3. Оригинал/ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
   4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
5. Классному руководителю 1 класса Сусловой О.В. провести организационное собрание родителей будущих первоклассников.
6. Сусловой О.В. обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, права и обязанности, с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления.
7. Секретарю школы Мальковой Н.В.
   1. Документы, представленные родителями, регистрировать в журнале прима заявлений. После регистрации заявления выдать расписку в получении документов.
   2. При приеме заявлений от родителей (законных представителей) в очной форме, обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции по соблюдению санитарных требований, в соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16.
   3. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(48536) 43535 по вопросам приема детей на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
8. Смирновой Т.С. ответственной за школьный сайт, размещать на официальном сайте информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно. Не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.
9. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
10. Ответственность за исполнения приказа возложить на зам. директора по УВР Зеткину Г.Н.

Директор школы Мироненко Т.В.

С приказом ознакомлен: Зеткина Г.Н.

Смирнова Т.С.

Малькова Н.В.

Суслова О.В.

Приложение № 1

к приказу № 51 от 22.03.2021г.

**График приема документов родителей (законных представителей) для обучения детей в 1 классе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дни недели** | **Время** | **Ответственные** | **Помещение** |
| 1 | Понедельник | 9.00-15.00 | Зеткина Г.Н.  Малькова Н.В. | 3 этаж, кабинет секретаря |
| 2 | Вторник | 9.00-15.00 | Зеткина Г.Н.  Малькова Н.В. | 3 этаж, кабинет секретаря |
| 3 | Среда | 9.00-15.00 | Зеткина Г.Н.  Малькова Н.В. | 3 этаж, кабинет секретаря |
| 4 | Четверг | 9.00-15.00 | Зеткина Г.Н.  Малькова Н.В. | 3 этаж, кабинет секретаря |
| 5 | Пятница | 9.00-15.00 | Зеткина Г.Н.  Малькова Н.В. | 3 этаж, кабинет секретаря |