



Управление образованием Ардонского района
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мичурино
363301 РСО – Алания Ардонский район, с. Мичурино, ул. Кесаева, 4 тел.: 91-1-55, armichurino@mail.ru

П Р И К А З

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

от 21.02.2022

дата приказа

ОД-9.3

№ приказа

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. Мичурино, 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 МБОУ СОШ с. Мичурино 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 МБОУ СОШ с. Мичурино с 6 июля по 5 сентября 2022 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Беленко Н.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 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) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - 4.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
5. Заместителю директора по УВР Беленко Н.М.
 - 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)91-1-55 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 6. Техническому специалисту Слановой С.Р.
 - 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 Беленко Н.М.
 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель: Директор

должность

Гаглюева Бэлла Николаевна

ФИО (расшифровка подписи)



подпись

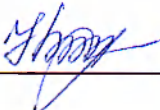
С приказом ознакомлена:  _____ Беленко Н.М.

График приема документов

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1	Понедельник	9:00-15:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря
2	Вторник	9:00-15:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря
3	Среда	9:00-15:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря
4	Четверг	9:00-15:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря
5	Пятница	9:00-15:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря
6	Суббота	9:00-14:00	Беленко Н.М.	II этаж, кабинет секретаря