

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Маломостовская основная общеобразовательная школа

П Р И К А З

28.01.2021

№ 6/1

с. Малое Мостовское

Об организации и проведении набора в 1 класс в 2021 году

В целях обеспечения реализации права граждан Российской Федерации на получение общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Статьи 53-55, 57, 60-62, 79) на основании Приказа Министерства просвещения РФ № 458 от 02.02.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления администрации Мокроусовского района № 18 от 25.01.2021 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Мокроусовского района»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план набора детей в 1-ый класс в МКОУ Маломостовская ООШ на 2021-2022 учебный год в количестве 1 (одного) класса.
2. Организовать прием документов от родителей (законных представителей) детей в 1 класс на 2021-2022 учебный год с 01.04.2021.
3. Прием в первый класс осуществлять в два этапа:
 - 3.1.1. с 01.02.2021 по 30.06.2021 для дошкольников, имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в населённых пунктах: село Малое Мостовское, деревня Круглое, деревня Малосерёдкино, деревня Отставное;
 - 3.1.2. с 06.07.2021, но не позднее 05.09.2021 – для дошкольников, не имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории при наличии свободных мест.

4. При подаче заявления с 01.04.2021 родители (законные представители) будущих первоклассников, являющихся гражданами Российской Федерации, представляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – документ после удостоверения родства возвращается заявителю;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается заявителю);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

5. Утвердить состав комиссии по приему документов в 1-й класс, в следующем составе:

- Кокорина Т.А. заместитель директора по УВР - председатель;

Члены комиссии:

- Лисицина Ф.С. - учитель начальных классов,
- Крашакова А.Ю. - заместитель директора по ВР.

6. Утвердить график работы приемной комиссии. (Приложение 1)

7. Комиссии по приёму детей в 1 класс:

7.1. прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в области образования;

7.2. обеспечить регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений и выдачу расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов;

7.3. не допускать при приеме детей в первый класс проведение вступительных испытаний (процедур отбора, тестов и др.);

7.4. разместить на информационном стенде копию Устава школы, копию лицензии на осуществление образовательной деятельности, копию свидетельства о государственной аккредитации учреждения, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

8. Заместителю директора по УВР Кокориной Т.А.:

8.1. провести инструктивно-методическое совещание с членами комиссии
31.01. 2021 г.;

8.2. организовать прием заявлений граждан в специально оборудованных местах;

8.3. исключить возможность проявления коррупционных факторов, в том числе прием детей в 1 класс на основании вступительного взноса.

9. Лисициной Ф.С.:

9.1. провести предварительный мониторинг численности учащихся 1 класса на 2021-2022 учебный год до 06.02.2021 г.;

9.2. с целью информирования граждан о правилах приема в МКОУ Маломостовская ООШ организовать и провести родительское собрание 07.02.2021 г. дистанционно.

10. Заместителю директора по УВР Кокориной Т.А. :

10.1. предоставлять в МУ МРОО по электронной почте информацию о наборе в 1-ый класс с 01.04.2021 г по 31.05.2021 еженедельно по четвергам до 12.00 часов.

10.2. предоставить в МУ МРОО до 06.02.2021 копию приказа об организации приема детей в 1 класс со всеми приложениями.

11. Ответственной за размещение информации на сайте школы Пылковой И.С. разместить информацию на официальном сайте школы:

до 03.02.2021:

- информацию о закреплении МКОУ Маломостовская ООШ за территориями,

- о количестве мест в первом классе,

- график приема заявлений и документов;

01.07.2021:

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Маломостовская СОШ

Е.И. Ковалева

С приказом ознакомлены:

Директор Зайцева В.С. 28.01.11
Зав. кабинетом В.С. 28.01.11
Зав. кабинетом Г.В. 28.01.11
Зав. кабинетом А.В. 28.01.11

Утверждаю:

Директор школы

«28» января 2021 г.



График работы
приёмной комиссии
по приёму заявлений и документов
о зачислении в 1-ый класс МКОУ Маломостовская ООШ

| Дни недели | Время работы | Место работы |
|-------------|---------------|---|
| Понедельник | 13-00 – 15-00 | Кабинет заместителей директора (2-ой этаж) |
| Среда | 13-00 – 15-00 | Кабинет заместителей директора (2-ой этаж) |
| Пятница | 13-00 – 15-00 | Кабинет заместителей директора (2-ой этаж) |