



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище

e-mail: n-Kazanische_school5@mail.ru

ПРИКАЗ

31.01.2019 г.

№ 08/ОД-19

«Об организации приема детей в 1 класс»

В соответствии Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-01 (с изменениями и дополнениями), «О гражданстве Российской Федерации» от 01.05.2002г. № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями). «О беженцах» от 19.02.1993г. № 4528-1 (с изменениями и дополнениями). «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями). «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ (с изменениями и дополнениями), на основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32, нормативными документами Администрации МР «Буйнакский район» РД, Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по приему в первые классы на 2018-2019 учебный год с **01 февраля 2019г.** в следующем составе:
 - Абдулмежидов Г.М. – директор учреждения;
 - Минатуллаева А.А. - зам. директора по НОО;
 - Иманмурзаева П.А. - секретарь;
 - Мусаева С.У., Казбекова У.М. – учителя начальных классов.
2. Установить график приема документов:
Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 (ежедневно).
3. Назначить ответственным за организацию приема документов в первый класс Иманмурзаеву П.А., секретаря учреждения.
4. Комиссии по приёму в первые классы:
 - 4.1. Обеспечить прием граждан в общеобразовательное учреждение в строгом соответствии с нормативными документами, с соблюдением сроков предоставления государственной услуги.
5. Заместителю директора по НОО Минатуллаевой А.А.:

- 5.1. Взять под контроль своевременное информирование и предоставление документов родителями (законными представителями) детей, закрепленных за территорией обслуживания МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище».
- 5.2. Разместить на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах.
- 5.3. Разместить на официальном сайте информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
- 5.4. Разместить на официальном сайте учреждения и информационном стенде нормативные документы, регламентирующие приём в 1 класс в 2019 году, памятку для родителей будущих первоклассников о приёме в 1 класс, график приёма документов до 01.02.19 г.
- 5.5. Провести разъяснительную работу с ответственным по приёму документов в 1 класс по изучению алгоритма (памятки) действий до 01.02.19 г.
- 5.6. Своевременно размещать на информационном стенде приказы о зачислении в 1 класс в день издания приказа.
6. Ответственному за организацию приёма документов в первый класс Иманмурзаевой П.А.
 - 6.1. Четко следовать алгоритму действий при приёме документов в 1 класс.
 - 6.2. Своевременно вносить записи в журнал приёма документов при приёме документов.
 - 6.3. Подготовить бланки заявлений, расписок о приёме документов до 01.02.19 г.
 - 6.4. Своевременно информировать родителей (законных представителей) об отказе в зачислении в течение 3-х дней.
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по НОО Минатуллаеву А.А.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г. М. Абдулмеджидов

С приказом ознакомлены:

А.А. Минатуллаева

П.А. Иманмурзаева

С.У. Мусаева

У.М. Казбекова



ПАМЯТКА

по приему детей в первый класс МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»

1. Регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов.
2. Прием документов детей **возраста 6,5 – 8 лет, зарегистрированных на закрепленной территории в первый класс с 01.02.2019 года по 30.06.2019 года.**
3. Прием документов **в первый класс детей возраста 6,5 – 8 лет, не проживающих на территории микрорайона МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище» и ближайших территориях с 01.07.2019 г. до 31.08.2019 года на свободные места.**
4. Минатуллаевой А.А. – заместителю директора по НОО:
 - 4.1. провести разъяснительную работу с педагогами, с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими) **будущих** первоклассников о порядке приема детей в первый класс **в срок до 01.02.2019г.;**
 - 4.2. информировать родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о том, что комплектование классов является компетенцией образовательного учреждения;
 - 4.3. разместить информацию о количестве мест в первых классах на начало приема документов на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»;
 - 4.4. ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с:
 - Уставом МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - о государственной аккредитации образовательной деятельности;
 - информацией о реализации основных и дополнительных образовательных программ;
 - Правилами приема в первый класс;
 - другими локально-нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс;
 - 4.5. получить от родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей.
 - 4.6. ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с возможностью предоставления медицинской карты ребенка по их усмотрению.
5. Иманмурзаевой П.А., секретарю МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище» возложить ответственность:
 - за прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников;

- за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в образовательное учреждение;
 - за прием установленных законодательством документов.
6. Считать обязательными для зачисления предоставление родителями (законными представителями и лицами, их заменяющих) следующих документов:
- личного заявления родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя и лица, их заменяющего);
 - оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка (или заверенную в установленном порядке копию документа);
 - оригинала и копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка).
7. Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный номер заявления о приеме в первый класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны.
8. Не допускать при приеме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.
9. Не допускать незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) при приеме детей в первый класс.