

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище»**

**368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище е-mail:** **n-Kazanische\_school5@mail.ru**

**ПРИКАЗ**

**09.03.2021 г. № 34/ОД-21**

**Об организации приема детей в 1 класс**

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №458, нормативными документами Администрации МР «Буйнакский район» РД, Уставом Учреждения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать комиссию по приему в первые классы на 2021-2022 учебный год **с 01 апреля 2021г.** в следующем составе:
* Абдулмежидов Г.М. – директор учреждения;
* Минатуллаева А.А. - зам. директора по УВР НОО;
* Иразиева С.А. – педагог-психолог;
* Иманмурзаева П.А. - секретарь;
* Акамова С.А., Ибрагимова Д.М., Шугаибова А.Ш. – учителя начальных классов.
1. Установить график приема документов:

Понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 (ежедневно).

1. Назначить ответственным за организацию приема документов в первый класс Иманмурзаеву П.А., секретаря учреждения.
2. Комиссии по приёму в первые классы:
	1. Обеспечить прием граждан в Учреждение в строгом соблюдении особого режима работы в мерях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, соответствии с нормативными документами, с соблюдением сроков предоставления государственной услуги.
3. Заместителю директора по УВР НОО Минатуллаевой А.А.:
	1. Взять под контроль своевременное информирование и предоставление документов родителями(законными представителями) детей, закрепленных за территорией обслуживания МБОУ «СОШ№5 с. Нижнее Казанище».
	2. Разместить на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах.
	3. Разместить на официальном сайте информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.
	4. Разместить на официальном сайте учреждения и информационном стенде нормативные документы, регламентирующие приём в 1класс в 2021году, памятку для родителей будущих первоклассников о приёме в 1 класс, график приёма документов **до 01.04.2021 г.**
	5. Провести разъяснительную работу с ответственным по приёму документов в 1класс по изучению алгоритма (памятки) действий **до 01.04.2021 г.**
	6. Своевременно размещать на информационном стенде приказы о зачислении в 1 класс **в день издания приказа.**
4. Ответственному за организацию приёма документов в первый класс Иманмурзаевой П.А.
	1. Четко следовать алгоритму действий при приёме документов в 1 класс.
	2. Своевременно вносить записи в журнал приёма документов **при приёме документов.**
	3. Подготовить бланки заявлений, расписок о приёме документов **до 01.04.2021 г.**
	4. Своевременно информировать родителей (законных представителей) об отказе в зачислении **в течение 3-х дней.**
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по УВР НОО Минатуллаеву А.А.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

****

|  |  |
| --- | --- |
| С приказом ознакомлены: | А.А. МинатуллаеваС.А. Иразиева |
|  | П.А. Иманмурзаева |
|  | С.А. Акамова |
|  | Д.М. ИбрагимоваА.Ш. Шугаибова |

Приложение к приказу

№ 34/ОД-21 от 09.03.2021г.

**ПАМЯТКА**

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

1. Количество мест в первых классах – 75 детей.
2. Регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов.
3. Прием документов детей возраста 6,5 – 8 лет, зарегистрированных на закрепленной территории в первый класс с 01.04.2021года по 30.06.2021года.
4. Прием документов в первый класс детей возраста 6,5 – 8 лет, не проживающих на территории микрорайона МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище» (далее – Учреждение) и ближайших территориях с 06.07.2021 г. до 05.09.2021 года на свободные места.
5. Минатуллаевой А.А. – заместителю директора по УВР НОО:
	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 01.04.2021г.;
	2. информировать родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о том, что комплектование классов является компетенцией образовательного учреждения;
	3. разместить информацию о количестве мест в первых классах на начало приема документов на информационном стенде и официальном сайте Учреждения;
	4. ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с:

- Уставом Учреждения;

- 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;

* 1. получить от родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей.
	2. ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с возможностью предоставления медицинской карты ребенка по их усмотрению.
1. Иманмурзаевой П.А., секретарю Учреждения 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.
1. 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).
1. 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.
2. Не допускать при приеме детей в первые классы проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.
3. Не допускать незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) при приеме детей в первый класс.