

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новозареченская основная общеобразовательная школа»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан
ПРИКАЗ

«31» марта 2021 г.

№ 16

Об организации приема заявлений в 1 класс на 2021-2022 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ №26 от 05.03.21 г. "О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями города Бавлы и населенными пунктами Бавлинского муниципального района на 2021-2022 учебный год, в соответствии с Уставом МБОУ «Новозареченская ООШ» Бавлинского муниципального района РТ, Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования МБОУ «Новозареченская ООШ» **приказываю:**

1. Возложить ответственность на соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы и организацию приема заявлений и других документов от родителей (законных представителей) детей, а также за комплектованием первых классов на 2021-2022 учебный год на Низамову Гузелию Сабитовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Организовать прием заявлений в первый класс на 2021-2022 учебный год в соответствии со следующим сроками:
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих на закрепленной территории производится с **1 апреля 2021 г.**;
 - прием заявлений о зачислении в первый класс для лиц, проживающих за пределами закрепленной территории - с **1 июля 2021 года**;
 - закончить прием заявлений в первые классы **не позднее 5 сентября 2021 года**.
3. О начале приема заявлений в первый класс сообщить через официальный сайт школы и на информационном стенде школы (Отв. Низамова Г.С.).
4. Прием заявлений в первый класс осуществлять с учетом следующих требований:
 - принимать заявления только установленной формы и только от родителей (Законных представителей) обучающихся с предоставлением документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя);
 - принимать заявления только с приложением к заявлению о зачислении на обучение следующих документов:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (из паспортного стола форма №8 или форма №3) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - оригинал паспорта родителей (законных представителей);
 - иностранные граждане или лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.
 - приему в первый класс подлежат дети, достигшие к 01 сентября 2021 года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения возраста 8 лет;
5. Проводить прием заявлений с соблюдением следующих требований:
- в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) Дата и место рождения ребенка;
 - в) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
 - каждое принятое заявление регистрируется в специальном журнале;
 - на заявлении делается отметка о регистрации заявления в специальном журнале;
 - заявителю (родителю или законному представителю ребенка) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме; перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации, адрес официального сайта учреждения.
6. Заместителю директора по УВР Низамовой Г.С. при приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными, образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.
7. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию первого класса в следующем составе:
- Низамова Г.С. - заместитель директора по УВР, председатель;
 - Кадергулова К.В., учитель начальных классов;
 - Гаврилова Л.М., заместитель директора по ВР.

8. Провести с детьми, поступающими в первый класс, и их родителями (законными представителями) собеседование с целью выявления социально-психологической готовности к условиям школьной жизни и выработке рекомендаций для родителей (законных представителей) и педагога-психолога по обеспечению успешной социально-психологической адаптации детей (Срок - по мере поступления заявлений, отв. Гаврилова Л.М.)
9. Ознакомить общественность (родителей или законных представителей) с содержанием данного приказа.
10. Гавриловой Л.М.:
 - организовать прием заявлений родителей (законных представителей) с обязательной регистрацией в журнале приема документов детей, поступающих в 1-й класс;
 - при приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
 - установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: с понедельника по пятницу с 09.00 до 14.00 ч.
 - подготовить приказ о зачислении в учреждение в течении 7 рабочих дней после приема заявлений.
11. Гавриловой Л.М. опубликовать содержание приказа о зачислении в учреждение на официальном сайте школы в тот же день.
12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Н.В. Князева



С приказом ознакомлены:

_____ Г.С. Низамова
_____ Л.М. Гаврилова
_____ К.В. Кадергулова