

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»  
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01 апреля 2021 года

№ 24-од

с. Приозерское

О начале приема документов в 1-й класс и создании комиссии по приему учащихся в первый класс в 2021 году

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ СОШ № 8 ,локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего,основного общего и среднего образования» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования,упорядочения приема в 1-й класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ СОШ №8 с 01 апреля 2021 года в соответствии с графиком приема документов.
2. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Алиеву П.К.
3. На период приема учащихся в первый класс в 2021 году сформировать в МКОУ СОШ № 8 приемную комиссию в составе:

Председатель приемной комиссии:

Ковалева В.А. – директор МКОУ СОШ № 8

Заместитель председателя приемной комиссии:

Сулейманова Р.Г. - заместитель директора по УВР.

Члены приемной комиссии:

Гвоздикова С.В. - заместитель директора по ВР,

Ахмедова З.М. - медицинская сестра,

Андреева Н.В. – учитель информатики.

Секретарь приемной комиссии:

Алиева П.К. - секретарь

4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

- 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребёнка на имя директора (по форме);
- 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- 4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории или свидетельство регистрации по месту пребывания;
- 4.4. Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка.
5. Заместителю директора по УВР Сулеймановой Р. Г.
  - 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
  - 5.2. 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) ребёнка факта их ознакомления;
6. Секретарю Алиевой П.К.
  - 6.1. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающихся согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
  - 6.2. Размещать на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закреплённой территории.
  - 6.3. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявлений выдавать расписку в получении документов.
    - 6.3.1. Установить график работы приемной комиссии с 01.04.2021 года понедельник – пятница;  
часы приема:  
8.00 ч.- 16.00 ч.;  
перерыв на обед:  
12.00 ч. – 13.00 ч.;  
выходные дни: суббота, воскресенье
  - 6.4. При приеме заявлений от родителей законных представителей 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 с 30.06.2020 №16 ;
  - 6.5. Обеспечить функционирование «Горячей линии» по телефону

8(86543)5-36-35, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ СОШ №8;

6.6. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте общеобразовательного учреждения.

7. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Сулейманову Р. Г.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ковалева В.А.