

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕДУБРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МАОУ "Верхнедубровская СОШ")

**ПРИКАЗ**

17.03.2021

№ 41 - ОД

**«О назначении ответственных за прием  
в 1 класс»**

С целью организованного приема детей в 1 класс в МАОУ «Верхнедубровская СОШ», соблюдения Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления администрации городского округа Верхнее Дуброво от «15» марта 2021 года № 71 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Верхнее Дуброво», Приказа директора МАОУ «Верхнедубровская СОШ» № 133/1-ОД от 16.11.2020 «Об утверждении Положения о Правилах приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководствуясь нормой предельной численности контингента обучающихся в соответствии с пунктом 3.4.14. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", площадью учебных помещений и численность не совершеннолетних, подлежащих к зачислению в 1 классы 2021 году. Организовать для приема три 1-х класса с предельной численностью обучающихся 63 человек (по 21 человеку в каждом классе).
  2. Организовать запись несовершеннолетних граждан в 1 классы:
    - с 01.04.2021г. для проживающих на территории пгт Верхнее Дуброво
    - с 06.07.2021г. для не проживающих на территории пгт Верхнее Дуброво
  3. Назначить ответственными:
    - за прием заявлений, поступающих при личном обращении граждан Левченко Е.А., документоведа;
    - за обработку заявлений, поступающих в электронном виде заместителя директора по УВР, Хисамову Е.В.;
  4. Установить график приема заявлений и документов: 1 апреля с 9:00 до 16:00, в последующие дни ежедневно с 14:00 до 16:00
  5. Документоведу, Левченко Е.А.:
    - 5.1. Осуществлять прием на основании следующих документов:
      - документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
      - свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
      - документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
      - документ о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, 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);
- копии медицинского полиса (по желанию родителей);
- копии СНИЛС (по желанию родителей);
- медицинской справки ребенка с заключением медицинской комиссии о готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении (по желанию родителей);
- фотография 3\*4 для оформления личного дела (по желанию родителей);

5.2. размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – для детей, проживающих в ГО Верхнее Дуброво не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, для детей, которые не проживают в ГО Верхнее Дуброво, – не позднее 6 июля), правила приема, формы заявлений о зачислении;

5.3. знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

5.4. консультировать родителей по вопросам приема в школу;

5.5. готовить проекты приказов о зачислении.

5.6. принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;

5.7. выдавать родителям расписки в получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Б. Медянцева

С приказом ознакомлены:

Левченко Е.А.

Хисамова Е.В.

