

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. С. ГАЗДАРОВА
с. ЧИКОЛА ИРАФСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

363500 сел. Чикола ул. Хасцаева,127, ОГРН 1041500650212, ИНН 1508004215 , КПП 150801001, БИК 049033001, л/с 03103008350, р/с 4020481000000000012 отделение НБ РСО-А, тел:(8 86734) 3-13-53, e-mail:chikola_2@mail.ru

№ 16

« 22 » марта 2021 г.

**ПРИКАЗ
по МКОУ СОШ №2 им.С.Газдарова**

16.4.О начале приема документов в 1-й класс на 2021 - 2022 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ СОШ №2 , локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1 -й класс ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ СОШ №2 с.Чикола с 01 апреля по 30 июня 2021 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1).
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МКОУ СОШ №2 с 6 июля по 5 сентября 2021 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Тавасиеву Ф.Х.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 4.1.Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ о родстве;
 - 4.3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 4.4. Копия документа о регистрации ребенка 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 проживающего на закрепленной территории,

или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

4.5.Справка с места работы родителя(ей) или законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

4.6.Колия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5.Заместителю директора по УВР Тавасиевой Ф.Х:

5.1.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) ребенка факта их ознакомления;

5.2.Регистрировать в журнале приема заявлений документы, предоставленные родителями; после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов;

5.3 При приеме заявления от родителей (законных представителей) в 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 от 30.06.2020 №16;

5.4.Обеспечить функционирование «Горячей линии» по телефону 8(86732) 3-04-31 по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.Техническому специалисту :

6.1.Размещать на официальном сайте ОУ два раза в месяц информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории;

6.2.Не позднее 6 июля – информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

7.Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора, по УВР Тавасиеву В.Х.

8.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



З.В.Дедегкаева

График приема документов

№ п/п	Дни недели	Время	Ответственные	Помещение
1	Понедельник	9:00-15:00	Тавасиева Ф.Х	1 этаж 24 кабинет
2	Вторник	9:00-15:00	Тавасиева Ф.Х	1 этаж 24 кабинет
3	Среда	9:00-15:00	Тавасиева Ф.Х	1 этаж 24 кабинет
4	Четверг	9:00-15:00	Тавасиева Ф.Х	1 этаж 24 кабинет
5	Пятница	9:00-15:00	Тавасиева Ф.Х	1 этаж 24 кабинет