

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИАГИНСКОГО РАЙОНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ А. АСЕЕВА И Ю. ГОЛИКОВА»**

ПРИКАЗ

от 01.04.2021г.

№79

ст. Гиагинская

Об организации приема детей в 1 класс на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в МБОУ СОШ №2 им. А. Асеева и Ю. Голикова

В целях организованного приема детей в 1 класс МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за подготовку и проведение приема детей в 1 класс МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова в 2021 году Барковскую М.А., заместителя директора по УВР.
2. Установить Местом приема заявлений и документов на зачисление в 1 класс здание МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова по адресу ст. Гиагинская, ул. Центральная, 38 (приемная).
3. Утвердить персональный состав по зачислению детей в 1 класс:

Председатель	Барковская М.А.
Члены комиссии	Попченко В.Н. Ракитянская А.А. Шека Н.И.

4. Комиссии по зачислению детей в 1 класс начать прием заявлений и документов на зачисление в 1 класс в 2 этапа:
 1. С 1 апреля по 30 июня 2021 года для детей, проживающих на закрепленной территории и для льготников;
 2. С 6 июля по 5 сентября для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена школа, и для льготников.
5. Установить график приема заявлений и документов с 8.30 до 16.00;

6. Барковской М.А., заместителю директора по УВР, ответственному за подготовку и проведение приема детей в 1 класс;

6.1. Поместить на информационном стенде:

- информацию о количестве первых классов и количестве мест в первых классах;
- способы подачи заявления;
- порядок действий заявителя для получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова»
- сведения о дате, времени начала приема заявлений и документов в 1-е классы на следующий учебный год;
- перечень необходимых документов для зачисления ребенка в 1 класс;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов;
- основания для отказа в зачислении в первый класс.

6.2. Организовать и провести родительское собрание будущих первоклассников.

6.3. Организовать деятельность членов комиссии по зачислению детей в первый класс.

6.4. Подготовить проект о зачислении учащихся в первый класс.

6.5. Осуществить контроль помещения информации об организации проведению приема детей в первые классы.

7. Кузьминой С.В. ответственной по ведению сайта:

7.1. Поместить на сайт МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова :

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»;
- Постановление главы Администрации муниципального образования «Гиагинский район» о закреплении общеобразовательных учреждений за территориями в 2021 году от 03 февраля №20;
- Правила приема граждан на обучение в МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- информацию о количестве первых классов и количестве мест в первых классах;
- способы подачи заявлений;
- перечень необходимых документов для зачисления ребенка в первый класс;
- форму заявления о приеме в первый класс, согласие на обработку персональных данных;

- график приема заявлений и документов.

7.2. Осуществить прием и регистрацию в АИС электронных заявлений и документов, подписанных электронной подписью и передает ответственному лицу для регистрации в журнале.

7.3. Поместить настоящий приказ на официальный сайт МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова.

8. Секретарю Попченко В.Н. подготовить бланки заявлений, согласия на обработку персональных данных, уведомления о приеме заявления и документов.

9. Меретукову Р.К., заместителю директора по АХЧ, в период приема заявлений и документов на зачисление детей в первый класс:

9.1. Подготовить место для ожидания заявителей и кабинет приема заявителей в соответствии с требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

9.2. Обеспечить соблюдение СП 3.1/2.4.3598-20.

10. Попченко В.Н. секретарю-машинистке:

10.1. Заявления и документы на прием в первый класс, поступившие в МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова по почте, передать ответственному лицу для регистрации в журнале и АИС не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов в МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова.

10.2. Ознакомить работников МБОУ СОШ №2 им. А.Асеева и Ю.Голикова с настоящим приказом.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О. Н. Порецкая