|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14** **станицы Ярославской муниципального образования** **Мостовский район****ПРИКАЗ** |
|  от «29» марта 2021 № 100 |
| ст Ярославская |
| **Об организации приёма детей в первые классы 2021-2022 учебного года** |

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020г. № 458 , требованиями СанПиН 2.4.2.1178-02 к организации учебно-воспитательного процесса и на основании заявления граждан п р и к а з ы в а ю:

 1.Осуществлять комплектование 1-х классов на 2021-2022 учебный год с 01 апреля 2021 года в соответствии с действующим в учреждении Положением «О порядке приема граждан в МБОУ СОШ №14 станицы Ярославской муниципального образования Мостовский район».

 1)Ульяновой Н.И. разместить на сайте школы Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020г. № 458, данный приказ и сформировать таблицу по внесению данных о ходе приема в 1 класс на 2021-2022 учебный год.

 2. Начать приём в первые классы МБОУ СОШ № 14 2021-2022 учебного года:

 1) с 01.04.2021 г по 30.06 2021 г включительно, зарегистрированных на территории, закрепленной за МБОУ СОШ № 14 ст. Ярославской

 2) с 06.07.2021г по 05.09.2021г – приём детей, незарегистрированных на закреплённой территории (при наличии мест)

 3. Утвердить график организованного приёма документов в первый класс: с 13.00-16.00 понедельник- пятницу.

 4.Для зачисления в первый класс родителями (законными представителями) предоставляются обязательные документы:

 -паспорт одного из родителей (оригинал, копия);

 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма 3, копия).

 5.Ознакомить родителей с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, образовательной программой, учебным планом, правами и обязанностями участников образовательного процесса и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.

 6.Обеспечить информирование граждан и участников образовательного процесса об условиях комплектования 1классов (закреплённая территория, правила приёма, количество планируемых мест в 1-х классах) через официальный сайт МБОУ СОШ № 14 и информационный стенд.

 7.Уваровой Галине Владимировне, секретарю, приказы о зачислении в первый класс размещать на информационном стенде школы и передавать списки зачисленных на размещение на сайте школы Ульяновой Н.И. в течение 5 дней после приема документов.

 8.На каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ СОШ № 14 учителем, принимающим в 1 класс, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы при приёме и иные документы, и заносятся данные в ЕИС услуги.

 9. Ответственным по приёму документов назначить Уварову Г.В., секретаря МБОУ СОШ № 14.

 10.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 14 В.Н. Триполец

С приказом ознакомлены: