

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12

от 31.01.2020 г.

ПРИКАЗ
г. Армавир

№ 01-15/56

**Об организации приёма обучающихся в 1-ый класс
на 2020-2021 учебный год**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 17 января 2019 года № 19), с учётом письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 13 декабря 2016 года № 08-2715, постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 31 января 2020 года № 117 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Армавир», Правилами приёма граждан в МБОУ-СОШ № 12 **приказываю:**

1. Установить общее количество мест для приёма граждан в 1-ый класс на 2020-2021 учебный год в количестве 75 человек (3 класса по 25 мест) на основании результатов списочного учёта детей, подлежащих обучению, проживающих на территории, закреплённой за школой, имеющих условия для осуществления образовательного процесса на уровне начального общего образования.
2. Осуществлять приём в первый класс на 2020-2021 учебный год по достижении детьми возраста не менее 6 лет 6 месяцев и до 8 лет (на 1 сентября текущего года) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья без вступительных экзаменов (процедур отбора).
3. Проводить приём заявлений:
3.1. с **01.02.2020г. по 30.06.2020г.** – граждан, зарегистрированных на территории, закреплённой за МБОУ-СОШ № 12. А именно:
улица Гоголя (чёт. ст.):
от улицы Степана Разина (чёт. ст.) до улицы Кирова (чёт. ст.);
улица Кирова (чёт. ст.) до улицы Калинина (нечёт. ст.);
улица Калинина (нечёт. ст.) до улицы Карла Либкнехта (нечёт. ст.);
улица Карла Либкнехта (нечёт. ст.) до улицы Советской Армии (нечёт. ст.);
улица Советской Армии (нечёт. ст.) до улицы Урицкого (нечёт. ст.);
улица Урицкого (нечётная ст.) до улицы Поветкина (нечёт. ст.);
улица Пугачёва до улицы Лабинской;
улица Лабинская: от улицы Пугачева до улицы Краснодарской (чет.ст.);

улица Краснодарская (чет.ст.): от улицы Лабинской до улицы Кропоткина (чет.ст.);

улица Кропоткина (чѐт. ст.) до улицы Степана Разина (чѐт. ст.);

улица Степана Разина (чѐт. ст.) от улицы Кропоткина (чет.ст.) до улицы Гоголя (чѐт. ст.).

3.2. с **01.07.2020г. по 05.09. 2020 г.** - граждан, не зарегистрированных на территории, закреплѐнной за МБОУ-СОШ № 12, на свободные места.

4. Обеспечить преимущественное право зачисления в первый класс детей:
 - ✓ проживающих на территориях, закреплѐнных за МБОУ-СОШ № 12;
 - ✓ из семей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные образовательные организации;
 - ✓ работников МБОУ-СОШ № 12;
 - ✓ брат или сестра которых обучаются в начальной школе МБОУ-СОШ № 12.
5. Проводить зачисление детей в 1-е классы при предоставлении следующих документов:
 - заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в 1 класс;
 - свидетельства о рождении ребенка;
 - документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя). В случае расхождения данных о родителях в свидетельстве о рождении ребенка с паспортом родителя (законного представителя), предоставить документ подтверждающий родство;
 - СНИЛС ребенка, в случае личного обращения родителя (законного представителя) в учреждение по оказанию помощи в регистрации в АСУ КК - информационной системе «Е-услуги. Образование»;
 - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) **или** свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 3). Документы на иностранном языке должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
 - Фото 3x4 (2 экз.)
6. Родитель (законный представитель) вправе дополнительно предоставить другие документы, в том числе:
 - копию медицинского полиса ребенка;
 - копию справки МСЭ или ПМПК ребенка (при наличии);
 - копию справки о состоянии на учете в органах соцзащиты (как многодетная, малообеспеченная семья и т.п.).
7. Создать комиссию для приѐма документов в 1-ый класс в составе:
 - председатель – Рафиков В.В., директор школы;
 - секретарь – Карпушина С.И.;
 - члены комиссии – Геращенко Е.С., заместитель директора по УР;
Денескова С.В., учитель информатики, ответственный за регистрацию заявлений и внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование».

8. Утвердить график работы приёмной комиссии: с **01.02.2020г.** с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, в субботу 1 февраля 2020 года с **9.00 до 12.00.**
9. Секретарю Карпушиной С.И.:
 - 9.1. осуществлять приём и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) будущих первоклассников;
 - 9.2. вести журнал приёма документов для зачисления в 1-ый класс по установленному образцу;
 - 9.3. выдавать заявителю уведомление о приёме документов, содержащее информацию о регистрационном номере, дате получения и перечне представленных документов;
 - 9.4. завести личное дело, в котором хранятся сданные при приёме в школу документы ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение.
10. Заместителю директора по учебной работе Геращенко Е.С.:
 - 10.1. осуществлять ревизию документов, предоставленных родителями обучающихся о приеме в 1-й класс и в случае успешной регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в 7-дневный срок готовить проект приказа о зачислении в 1 класс на 2020-2021 учебный год, о чем уведомлять родителей (законных представителей);
 - 10.2. в случае выявления несоответствия предоставленных родителями (законными представителями) документов требованиям Положения о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ-СОШ № 12, невозможностью зарегистрировать заявление в АИС «Е-услуги. Образование», а также отсутствия свободных мест готовить в 3-дневный срок мотивированный отказ, о чем уведомлять родителей (законных представителей);
 - 10.3. разместить следующую информацию на информационном стенде школы в рубрике «Родителям»:
 - объявление о приёме в 1-ый класс;
 - план комплектования и наличие свободных мест (информация обновляется каждую пятницу);
 - перечень предоставляемых документов для приёма в 1-ый класс;
 - график работы комиссии по приёму заявлений в 1-ый класс;
 - бланк заявления в 1-ый класс;
 - приказ МБОУ-СОШ № 12 об организации приёма в 1-ый класс;
 - постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 января 2020 года № 117 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Армавир».

11. Денесковой С.В., ответственной за регистрацию заявлений о приеме в 1-й класс в АИС «Е-услуги. Образование» и работу в АИС «Сетевой город»:

11.1. осуществлять регистрацию заявлений в АИС «Е-услуги. Образование» не дольше 5 дней после приёма документов;

11.2. разместить на официальном сайте школы в рубрике «Приём в 1-ый класс» следующие документы:

- ✓ объявление о начале приёма в 1-ый класс;
- ✓ постановление администрации муниципального образования город Армавир от 31 января 2020 года № 117 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Армавир»;
- ✓ приказы об организации приёма в первый класс, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- ✓ план комплектования на 2020-2021 учебный год и наличие свободных мест (информация обновляется каждую пятницу);
- ✓ перечень документов для приёма в 1-ый класс;
- ✓ график приёма заявлений для зачисления в 1-ый класс;
- ✓ образец заявления в 1-ый класс.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.В.Рафиков

Проект подготовлен и внесён:
заместителем директора
по учебной работе



Е.С. Геращенко

С приказом ознакомлены:

Геращенко Е.С. *Е.С. 31.01.2020*

Карпушина С.И. *С.И. 31.01.2020*

Денескова С.В. *С.В. 31.01.2020*