



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова  
Волоконовского района Белгородской области»  
с. Староивановка

## Приказ № 16

*«Об организации приема  
в первый класс  
2020-2021 учебного года»*

*От 13 января 2020 года*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года №32, приказом управления образования Волоконовского района от 15.01.2020 №45 «О закреплении микрорайонов за муниципальными бюджетными образовательными организациями Волоконовского района», Уставом школы и в целях обеспечения организованного приема в первый класс 2020-2021 учебного года

### П Р И К А З Ы В А Ю

1. Назначить:

- ответственной за организацию приема учащихся в первый класс 2020-2021 учебного года Анисимову Людмилу Николаевну, заместителя директора,
- ответственной за прием документов и ведение журнала приёма заявлений Пильник Яну Александровну, учителя начальных классов.

2. Прием заявлений в первый класс 2020-2021 учебного года для граждан, проживающих на закрепленной территории, начать с 1 февраля и завершить 30 июня 2020 года.

3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс 2020-2021 учебного года начать с 01.07.2020 до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2020.

4. Прием осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Заявление может быть подано через портал ГосУслуги.

5. Для приема в школу:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- письменное согласие на обработку персональных данных детей.

6. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений.

7. Родителю (законному представителю) выдается расписка с указанием входящего номера заявления о приеме, перечня представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов.

8. При приеме заявлений в первый класс родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в школе, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

9. Разместить информацию на школьном информационном стенде и на сайте школы для родителей (законных представителей) будущих первоклассников о порядке, условиях приема детей в первый класс в 2020 году и наличии свободных мест до 01. 02. 2020г.

10. Установить следующий график приема документов в первый класс

С 01 февраля по 28 февраля 2020 года – х.Плотва, х. Олейницкий, х. Ольхов

С 01 марта по 29 марта 2020 года – с. Староивановка

С 01 апреля по 30 апреля 2020 года – с. Новорождественка

С 06 мая по 31 мая 2020 года – с. Коровино

С 03 июня по 28 июня 2020 года – с. Новоивановка

Время приема 12.00 – 15.00

11. Заявления родителей (законных представителей) о приеме на обучение ребенка в 1 классе оформлять в соответствии с утвержденной формой (Приложение №1)

12. Утвердить письменное согласие на обработку персональных данных детей (Приложение №2).

13. Пильник Яне Александровне, ответственной за прием документов вести журнал регистрации приема документов на обучение в 1 классе и обеспечить выдачу родителям расписок о приеме заявлений в строгом соответствии с формами, утвержденными приказом директора № 318 от 05.20.18 года.

14. Зачисление в школу осуществлять приказом в течение 7 дней после приема полного пакета документов.

15. Осуществлять прием детей в первый класс при достижении ими на 1.09.2020г возраста не менее 6 лет 6 месяцев. По заявлению родителей (законных представителей) школа может ходатайствовать перед учредителем о разрешении приема детей для обучения в более раннем возрасте.

16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

В.М. Скворцова

Директору МБОУ «Староивановская СОШ»  
Скворцовой В.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

## Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

мать	отец
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
_____	_____
Должность _____	Должность _____
_____	_____
Адрес места жительства _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
Контактные телефоны:	Контактные телефоны:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, правилами для обучающихся, образовательными программами, реализуемыми в школе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, ознакомлен (ы).

Дата \_\_\_\_\_

Подписи родителя \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МБОУ «Староивановская СОШ», расположенному по адресу с. Староивановка, ул. Комсомольская, д.2, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (ФИО, дата рождения, адрес по прописке, проживании, паспортные данные, номера контактных телефонов) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления, передачи моих персональных данных в управление образования и другие учреждения по требованию.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует на время пребывания моего ребенка в МБОУ «Староивановская СОШ» и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---

**Журнал регистрации заявлений при приеме в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова Волоконовского района Белгородской области»**

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Дата написания заявления	Ксерокопия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка	Подпись

<p>Корешок расписки в получении документов МБОУ «Староивановская СОШ»</p> <p>№ _____</p> <p>Расписка выдана</p>	<p>Л И Н И Я</p> <p>О Т Р Е З А</p>	<p style="text-align: center;"><b>Расписка в получении документов</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>№ _____ входящего заявления о приеме в Учреждение;</li><li>Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;</li><li>Ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства;</li><li>Документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей): _____</li></ol> <p style="text-align: right;">Дата _____</p> <p style="text-align: center;">Принял _____</p> <p style="text-align: left;">М.П.</p>
<hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О</p> <p style="text-align: center;">Дата _____,</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p>		

**МБОУ «Староивановская СОШ»**

**Контактные данные:**

Начальник управления образования Водянова Е.Е. 5-12-87, 5-01-97

Директор Скворцова В.М. 4-84-86

Заместитель директора Анисимова Л.Н. 4-84-86

309677 Белгородская обл.  
Волоконовский р-н, с. Староивановка,  
ул. Комсомольская, д.2  
kotkovsoh@yandex.ru