



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

Приказ № 14

**«Об организации приема
в первый класс
2021-2022 учебного года»**

От 15 января 2021 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 14.01.2021 № 21 «О закреплении микрорайонов за муниципальными бюджетными образовательными организациями Волоконовского района», Уставом школы и в целях обеспечения организованного приема в первый класс 2021-2022 учебного года.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить:

- ответственным за организацию приема учащихся в первый класс 2021-2022 учебного года Чуканова Антона Сергеевича, заместителя директора,
- ответственной за прием документов и ведение журнала приёма заявлений Хихлушка Светлану Владимировну, учителя начальных классов.

2. Прием заявлений в первый класс 2021-2022 учебного года для граждан, проживающих на закрепленной территории, начать с 1 февраля и завершить 30 июня 2021 года.

3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс 2021-2022 учебного года начать с 01.07.2021 до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2021.

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 (законным представителей) будущих первоклассников о порядке, условиях приема детей в первый класс в 2021 году и наличии свободных мест до 01. 02. 2021г.

10. Установить следующий график приема документов в первый класс

С 01 февраля по 28 февраля 2021 года – х.Плотва, х. Олейницкий, х. Ольхов

С 01 марта по 29 марта 2021 года – с. Староивановка

С 01 апреля по 30 апреля 2021 года – с. Новорождественка

С 06 мая по 31 мая 2021 года – с. Коровино

С 03 июня по 28 июня 2021 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. Хихлушка Светлане Владимировне, 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 1.09.2021 г. 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:



И.С. Щербаков

Приложение № 1
к приказу № 14 от 15.01. 2021 г.
МБОУ «Староивановская СОШ»

Директору МБОУ «Староивановская СОШ»
Щербакову И.С.

(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> <hr/> <p>Ф.И.О _____</p> <p>Дата _____,</p> <p>Подпись _____</p>	<p>Л И Н И Я</p> <p>О Т Р Е З А</p>	<p>Расписка в получении документов</p> <ol style="list-style-type: none">1. № _____ входящего заявления о приеме в Учреждение;2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;3. Ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства;4. Документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей): _____ <p>Дата _____</p> <p>Принял _____</p> <p>М.П.</p>
--	---	--

МБОУ «Староивановская СОШ»
Контактные данные:

Начальник управления образования Водянова Е.Е. 5-12-87, 5-01-97
Директор Щербаков И.С. 4-84-86
Заместитель директора Чуканов А.С. 4-84-86

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