

Российская Федерация,
Карачаево-Черкесская Республика,
Усть-Джегутинский муниципальный район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа а. Гюрюльдеук»

369314, Усть-Джегутинский район, а. Гюрюльдеук, ул. О.Касаева, дом 4
телефон: (878 75) 4-65-43, электронный адрес: g.sosh@mail.ru

ПРИКАЗ

24.03.2023г.

№ 59

«Об организации приема в 1-й класс на 2023-2024 учебный год»

На основании п.6 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 , Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 10.03.2023 г. № 127 «О закреплении территории для приема граждан в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Усть- Джегутинского муниципального района», Уставом и Правилами приема МБОУ»СОШ а.Гюрюльдеук»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать прием заявлений в первый классс 01.04.2023 г. от родителей (законных представителей) детей, у которых есть льготы и которые проживают на закрепленной за МБОУ «СОШ а. Гюрюльдеук» территории; с 06.07.2023 г. детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной за ОУ.

2. Назначить ответственными за прием детей в школу:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе Батчаеву М.И.
- Делопроизводителя Б а й р а м у к о в у А . А .

3. Установить график приема заявлений и документов в приемной директора ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.

4. Количество учащихся в классе определить исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных помещениях в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Батчаевой М.И.

- размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- консультировать родителей по вопросам приема в школу;

- готовить проекты приказов о зачислении.

Делопроизводителю Байрамуковой А.А.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет ;
- заносить заявления в базу АИС «Сетевой город. Образование»;
- выдавать родителям расписки в получении документов;
- два раза в месяц размещать на сайте, стендах школы, на портале Госуслуг сведения о свободных местах

5. Создать комиссию по организации приема документов в 1-й класс в составе:

Председатель – Борлаков А.Б., директор школы;

Заместитель председателя – Батчаева М.И., заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

- Айбазова А.М., заместитель директора по ВР ;
- Узденова Ф.А., педагог-психолог;
- Байрамукова А.А., делопроизводитель;
- Айбазова Ф.Х. учитель начальных классов.

6. Заявление о приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке регистрировать в «Журнале регистрации заявлений в 1-й класс».

После регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю выдавать расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны.

7. При приеме документов приемной комиссии представить возможность ознакомления родителей (законных представителей) с:

- Уставом школы;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Основными образовательными программами, реализуемыми в школе;
- Положением о правилах поведения обучающихся в школе;
- Положением о защите персональных данных обучающихся школы;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- с образовательной программой начального общего образования

и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе.

8. Зачисление детей в школу оформлять в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

9. Не допускать при приеме детей в первый класс проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний

ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.

10. Для разрешения споров и конфликтных ситуаций, связанных с приемом детей в 1-й класс, создать конфликтную комиссию в составе:

- Председатель – Борлаков А.Б., директор школы.

Члены комиссии:

- Айбазова ф.Х., учитель начальных классов;

- Узденова Ф.А., педагог-психолог.

Определить начало работы конфликтной комиссии с 01.04.2023г.

11. Довести настоящий приказ до сведения (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс.

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ «СОШ а.Горюльдеук»



/Борлаков А.Б./