КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ВОЛИКОВ Ю. В.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**Красновская средняя общеобразовательная школа**
Тарасовского района Ростовской области

**П Р И К А З**

от 19 января 2022 года № 22-ОД

**Об организации приёма детей в 1 класс на 2022-2023учебный год**

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273 –ФЗ от 29.12.2012 года, регламентирующей общий порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения, приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарно-эпидемиологических правилами, с целью соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного общего образования,

приказываю:

1.Организовать приём документов в 1 класс на 2022-2023 учебный год:
1.1для детей, поживающих на закреплённой территории за МБОУ Красновской СОШ с 1.04.2022 года по 30.06.2022 года;
1.2 для детей, не проживающих на закреплённой территории за МБОУ Красновской СОШ, с 06.07.2022 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
2.Утвердить количество мест в 1 классе на 2022-2023 учебный год.
3. Утвердить график приёма документов: ежедневно с 8-00 до 16-00.
4.Установить следующий перечень обязательных документов для приёма в первый класс(оригинал и копия):
-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
-копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
5.Утвердить форму заявления о приёме на обучение в МБОУ Красновскую СОШ (приложение №1).
6.Назначить ответственной за приём документов в первый класс секретаря Богучарскую Е.С.

7.Секретарю Богучарской Е.С.:
7.1. при приёме документов в первый класс ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
7.2. факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрировать в журнале приема заявлений;
7.3 фиксировать подписью родителей согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7.4. приём документов в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.
8.Утвердить состав комиссии по решению спорных вопросов при приёме детей в первый класс МБОУ Красновской СОШ.(приложение№2)
9.Утвердить Положение о комиссии по решению спорных вопросов при приёме детей в МБОУ Красновскую СОШ (приложение №3)
10.Модератору школьного сайта Галат О.А. разместить на официальном сайте школы:
10.1 сведения о количестве мест в первом классе, данный приказ и образец заявления;
10.2. поместить информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории;
11. Заместителю директора по УВР Демьяненко И.Н.:
11.1 довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс в срок до 1.04.2021 года;
11.2. разместить данный приказ на информационном стенде школы, направить в дошкольное образовательное учреждение.
12.Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Директор Воликов Ю.В.

С приказом ознакомились:

| | | |
|---|---|---|
| 19 января 2022 года | Демьяненко И.Н. | |
| 19 января 2022 года | Галат О.А. | |
| 19 января 2022 года | Богучарская Е.С. | |

**Приложение №1 к приказу №22 от 19 января 2022 года**

Регистрация заявления № _____
«___» _____ 202__ год

Директору МБОУ Красновской СОШ
Воликову Ю.В.
родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс МБОУ Красновской СОШ

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка _____
_____

Дата рождения ребенка, адрес места жительства /место пребывания ребенка
_____
_____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

| Отец (законный представитель) ребенка | Мать (законный представитель) ребенка |
|---|---|
| _____ | _____ |
| фамилия | фамилия |
| _____ | _____ |
| имя, отчество (последнее – при наличии) | имя, отчество (последнее – при наличии) |

Адрес места жительства /место пребывания родителей:
_____
_____

Контактные телефоны родителей и электронная почта (законных представителей):
_____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____, (да/нет). Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

На основании ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать изучение родного русского языка и литературного чтения на родном языке (1-4 классы) / родного языка и родной литературы (5-9 классы) на _____ языке

С уставом МБОУ Красновской СОШ., лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ Красновской СОШ., и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных».

«_____»_____ 2022 г. Подпись __ _____

**Расписка о сдаче документов родителями (законными представителями) в МБОУ Красновской СОШ**

Регистрационный номер _____

1. Документ, подтверждающий возраст ребёнка (копия).
2. Копия вкладыша о гражданстве Российской Федерации (заверяется в ОУ, при наличии необходимости).
3.Справка с места регистрации ребенка.
4.Полис медицинского страхования (копия).
5. СНИЛС (копия)
6. Аттестат об основном общем образовании(копия) **
7. Личное дело ***
8. Другие документы (указать какие)
_____
_____
_____
_____

Документы получил _____
« ____» _____ 20 ___ года

** предоставляется при подаче заявления в 10-й класс;
*** предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы

**Приложение №2 к приказу № 22 от 19 января 2022 года**

Состав конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей в первый класс в составе:
Председатель комиссии:
-Ю.В. Воликов, директор
Члены комиссии:
-Воропаев С.Н., председатель профсоюзного комитета;
-Колосова Т.А. учитель начальных классов;
-Демьяненко И.Н., заместитель директора по УВР.

**Приложение №3 к приказу №22 от 19 января 2022 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
о конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красновскую среднюю общеобразовательную школу

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы конфликтной комиссии по рассмотрению спорных вопросов при приеме детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красновскую среднюю общеобразовательную школу(далее – конфликтная комиссия).
1.2 Конфликтная комиссия создается в целях обеспечения, реализации права на получение общего образования детей.
1.3 Основной задачей деятельности конфликтной комиссии является урегулирование спорных вопросов при приеме детей в Красновской средней общеобразовательной школе
1.4 В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется
действующим законодательством Российской Федерации

**2. Функции конфликтной комиссии**

2.1. Для достижения поставленной задачи на конфликтную комиссию возлагается следующая

функция: рассмотрение обращений родителей (законных представителей) детей по решению спорных вопросов при приеме детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красновскую среднюю общеобразовательную школу

**3. Организация работы конфликтной комиссии**

3.1 Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере необходимости – при наличии обращений родителей (законных представителей) детей по решению спорных вопросов при приеме детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красновскую среднюю общеобразовательную школу

3.2 Срок рассмотрения обращения 7 дней с момента подачи заявления.

4. Состав комиссии

4.1. Председатель, секретарь и члены конфликтной комиссии утверждаются приказом директора МБОУ Красновской СОШ

4.2. Председатель конфликтной комиссии:

- организует и руководит работой конфликтной комиссии, ведет заседания;
- подписывает протоколы заседаний конфликтной комиссии.

4.3. Секретарь конфликтной комиссии:

- готовит материалы к проведению заседаний конфликтной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- доводит решения конфликтной комиссии до заинтересованных лиц.

4.4. Члены конфликтной комиссии:

- участвуют в рассмотрении обращений, поступивших от родителей (законных представителей) детей, по спорным вопросам при приеме детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красновскую среднюю общеобразовательную школу.

4.5. Заседания конфликтной комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

4.6. Решение конфликтной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

4.7. В состав конфликтной комиссии входят работники МБОУ Красновской СОШ, представители общественности.

**5. Делопроизводство.**

5.1. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале обращения граждан МБОУ Красновской СОШ по вопросам приёма в общеобразовательное учреждение.