

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
(Тюменская область)

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАЙЦЕВОРЕЧЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

ул. Почтовая, 11, п. Зайцева Речка, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
(Тюменская область), 628645
Тел./факс (3466) 21-37-09

«17» марта 2023 года

№ 59 - «О»

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2019), Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказам Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации Нижневартовского района от 17.03.2021 № 346 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 13.03.2014 № 416 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях района, и учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях района», локальным актом школы «Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа» и в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного общего образования

Приказываю:

1. Организовать набор детей в 1-й класс с подачей заявлений от родителей (законных представителей):

с 01.04.2023 по 30.06.2023 для лиц, проживающих на закрепленной территории учреждения;

с 06.07.2023 по 05.09.2023 для лиц не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Утвердить состав комиссии по организации приема в 1 класс:

- председатель комиссии – Жернакова И.В., заместитель директора УР;
- секретарь комиссии – Ковригина А.Р., делопроизводитель;
- член комиссии – Аваргина М., учитель начальных классов

3. Жернаковой И. В., заместителю директора по учебной работе:

- осуществлять комплектование 1 класса в соответствии с нормами, установленными СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и СанПиН 2.4.2.328615 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- осуществлять контроль за соблюдением правил приёма детей в первый класс в образовательном учреждении;

- обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приёма в 1-класс школы;

- организовать прием электронных заявлений в первые классы от родителей (законных представителей), поданных через портал государственных и муниципальных услуг либо многофункциональные центры;

- организовать прием заявлений через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Ковригину А.Р., делопроизводителя школы, назначить ответственной за прием документов от родителей (законных представителей).

5. Ковригиной А.Р., делопроизводителю:

- осуществлять прием в 1 – й класс на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя директора школы;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и ксерокопия);

- прием заявления осуществлять при наличии документа удостоверяющий личность заявителя;

-вести учет поступающих заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в 1 –й класс;

- обеспечить выдачу родителям (законным представителям) расписки о приеме документов с указанием следующей информации: входящий номер заявления о приеме в учреждение; перечень предоставляемых документов
отметка об их получении, заверенная подписью работника учреждения;
контактные телефоны для получения информации;

- ознакомить родителей (законных представителей,) при приеме документов, с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством государственной аккредитации, основной образовательной программой, Постановлением Администрации Нижневартковского района от 17.03.2021 № 346 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 13.03.2014 № 416 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях района, и учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях района»,

- оформить приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течении пяти рабочих дней после приема документов;

- завести личное дело на каждого зачисленного ребенка в образовательное учреждение, в котором хранить принятые документы.

6. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документов от родителей ежедневно с понедельника по пятницу с 14 - 00 до 17 - 00.


7. Контроль за выполнением приказа возложить на Жернакову И.В. заместителя директора по учебной работе.

Директор



Г.Б.Мацвей

С приказом ознакомлены:



И.В. Жернакова
А.Р. Ковригина
М.А. Аваргина

Составлен в 2-х экземплярах

1- экземпляр - в дело 01.06 за 2023 год

2- экземпляр – Жернаковой И.В