

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

**"Колодезянская СОШ" Каширского муниципального района
Воронежской области**

ПРИКАЗ

25 января 2017 года

№ 33

Об организации приёма детей в 1-й класс

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32, требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом Учреждения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю директора по УВР

1.1. Обеспечить приём детей на обучение по образовательной программе начального общего образования с 01.02.2017г. по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет на 01.09.2017.

Осуществлять приём детей для обучения в более раннем или более позднем возрасте по заявлению родителей при наличии разрешения учредителя.

1.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начать не позднее 01 февраля и завершить не позднее 30 июня текущего года

1.3. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начать с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

1.4. Ознакомить родителей (законных представителей) через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Учреждения, основными образовательными программами, перечнем учебных пособий и другими

документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

1.5. Не допускать при приёме в первый класс проведение любых испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов и др.), направленных на выяснение уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

1.6. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" разместить информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля

2. Секретарю образовательной организации, ответственной за прием документов:

2.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществлять по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Родителями (законными представителями) будущих первоклассников, являющихся гражданами Российской Федерации, при приеме в первый класс представляются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о приёме в 1-й класс (по форме, предоставляемой ОУ);

- оригинал (для сличения) и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка с вкладышем (справкой, штампом), подтверждающим гражданство РФ;

- копию паспорта родителя или законного представителя;

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.3.Родителям (законным представителям) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, необходимо дополнительно представить документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Готовить проект приказа о зачислении детей в образовательную организацию в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.5. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор _____ Ульянова Н.Г.