

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №10 города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИКАЗ

02 февраля 2022 года

№ 27

О начале приема документов
в 1-й класс на 2022-2023 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения России от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2021 N 65743), локальным актом «Положение о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь постановлением администраций города Димитровграда Ульяновской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций города Димитровграда Ульяновской области за территориями города Димитровграда Ульяновской области» от 25.01.2022 № 179, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СШ №10 с 1 апреля по 30 июня 2022 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1).

2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ СШ №10 с 6 июля по 5 сентября 2022 года.

3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заведующего канцелярией Горбунову Р.А.

4. Заведующему канцелярией Горбуновой Р.А. принимать заявления и документы от родителей (законных представителей в следующем порядке:

- регистрировать заявление в журнале приёма заявлений в первый класс;
- выдать заявителю расписку о приёме документов;
- подготовить проект приказа о зачислении на обучение детей, зарегистрированных на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- подготовить проект приказа о зачислении на обучение детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, в течение 5 рабочих дней с момента поступления оригиналов документов.

5. Определить количество мест в первом классе – 50.

6. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:

6.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);

6.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

6.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;

6.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7. При приеме заявление от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой короновирусной инфекции (COVID-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 и от 02.11.2021 № 27).

8. Заместителю директора по УВР Сказкоподательевой Г.Р.:

8.1. Организовать проведение организационного собрания родителей будущих первоклассников;

8.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;

8.3. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.

9. Заместителю директора по ИКТ Дуловой С.Н.:

9.1. Размещать на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первом классе для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01, 15 число ежемесячно.

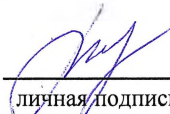
9.2. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

10. При приеме документов знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ №10

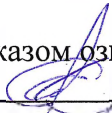
должность


личная подпись

Т. Ю. Мерзина

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

 / Г.Р. Сказкоподателева

 / С.Н. Дулова

 / Р.А. Горбунова

ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В МБОУ СШ №10

Понедельник - 08.00-16.00

Вторник - 08.00-16.00

Среда - 08.00-16.00

Четверг - 08.00-16.00

Пятница - 08.00-16.00

Обед - 12.00-13.00

Контактная информация работника МБОУ СШ №10, курирующего вопросы приёма детей в МБОУ СШ №10:

Горбунова Раиса Александровна, заведующий канцелярией,

т. +7 (84235) 2-64-79,

ежедневно кроме субботы и воскресенья,

с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

2 этаж, приёмная