

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных
предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель
Самарской области**

П Р И К А З

от 01 марта 2022 года

№ 62 - ОД

О приеме детей в 1 класс на 2022/2023 учебный год

В соответствии со статьей 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положением о порядке приема граждан в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский, в целях соблюдения гарантий прав граждан на образование,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать первоочередной прием документов детей в первый класс, проживающих на закрепленной территории за ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

2. Прием детей в 1 класс школы осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и на основании свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на закрепленной за школой территорией.

3. Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится в период с 01 апреля по 5 сентября 2022г.:

- прием заявлений от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на территории закрепленной за школой, имеющих первоочередное и преимущественное право с 01 апреля по 30 июня 2022 года;

- прием заявлений от родителей (законных представителей) детей вне зависимости от места регистрации ребенка с 06 июля по 5 сентября 2022 года (при наличии свободных мест).

4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрируется в «Журнале регистрации приема заявлений в 1-й класс».

5. Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю 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.

6. Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 7 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на информационном стенде учреждения.

7. При приеме документов ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с «Положением о едином стиле одежды» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, с образовательной программой начального общего образования.

8. Определить следующий регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: с понедельника - пятницу с 9.00 ч. до 16.00 ч.

9. Возложить ответственность на делопроизводителя Попову Н.И.:

- за прием от родителей документов, необходимых для зачисления детей в первые классы;
- за регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников в единой информационной системе «Е-услуги». Образование»;
- за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский.

10. Назначить ответственным за размещение приказа о зачислении в 1 класс официальном сайте и стенде ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский – заместителя директора по информационным технологиям (ИТ) Андреева Александра Александровича.

11. При временном отсутствии делопроизводителя Поповой Н.И., ответственность за прием в 1 класс возлагать на заместителя директора по информационным технологиям (ИТ) Андреева А.А..

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ю.А. Плотников

С приказом ознакомлены:

_____ Н.И. Попова

_____ А.А. Андреев