

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА Ж.Д. СТ. ПРОСНИЦА
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МКОУ ООШ Ж.Д. СТ. ПРОСНИЦА**

П Р И К А З

от 17 января 2020 года
Об утверждении Порядка
комплектования 1 классов

№ 9

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», письма министерства образования Кировской области от 28.12.2018г. № 6161-42-03-05 «Об организации приемной кампании в общеобразовательных организациях в 2019 году», постановления администрации Кирово –Чепецкого района Кировской области от 30.12.2014 № 2038 «О закреплении территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области за муниципальными общеобразовательными учреждениями», уставом школы МКОУ ООШ ж.д. ст. Просница

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в 2020 году следующие сроки и формы приема в 1-ые классы:

- прием заявлений – с 1 февраля 2020 года;
- форма приема заявления – на электронных и бумажных носителях.

(Приказ о зачислении в образовательное учреждение оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней, а о комплектовании 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка).

2. Приемной комиссии:

2.1. Осуществлять приём в 1-ые классы детей 7-го и 8-го года жизни по усмотрению родителей. Прием в образовательное учреждение детей 7-го года жизни осуществлять при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

Прием детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, осуществлять на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе.

2.2. При приеме заявления ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3. Осуществлять приём в 1-ый класс строго *по заявлению родителей* (законных представителей) с предоставлением пакета документов:

- удостоверение личности ребенка (Свидетельство о рождении);
- документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, если ребенок является гражданином Российской Федерации;
- копия паспорта одного из родителей(1-я страница, дети, прописка)
- медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках и наличием записи о возможности обучения в общеобразовательной школе (подлинник) или медицинское

заклучение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителя). (При подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, Копии документов заверяются лицом, осуществляющим прием заявления, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребенка.

- разрешение учредителя образовательного учреждения – администрации Кирово – Чепецкого района - в приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев;

2.4. Учесть:

- на момент подачи заявления о приеме в ОУ могут быть приложены не все документы, о чем делается отметка (недостающие документы должны быть представлены родителями к моменту издания приказа о зачислении). Отсутствие документа не является причиной отказа в приеме заявления от родителей;

2.5. Преимущественное право зачисления в ОУ предоставлять:

- детям, проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением;
- детям, имеющим старших братьев и сестер, обучающихся в данном образовательном учреждении;

2.6. Не допускать ограничения приема заявлений родителей в первый класс в течение всего периода комплектования классов до оформления приказа об окончании приема в 1-й класс в связи с отсутствием вакантных мест.

2.7. В случае превышения производственных показателей на момент подачи родителями (законными представителями) письменно поставить родителей (законных представителей) в известность об отсутствии мест и о том, что ребенок по данной причине может быть не принят в данное образовательное учреждение.

2.8. Осуществлять регистрацию в журнале приема заявлений представленных родителями документов. Ответственная – Буркалова С.Б.

2.9. Выдавать родителям расписку в полученных документах. Ответственная – Буркалова С.Б.

3. Назначить ответственным за организацию приема в 1-й класс и организацию работы приемной комиссии заместителя директора по УВР Суворову Л.В.

4. Заместителю директора по УВР Суворовой Л.В.:

- оформить стенд, предоставляющий информацию о порядке и сроках приема в 1-й класс, составе приемной комиссии, количестве планируемых мест в срок до 31. 01. 2020 года.
- по запросу Учредителя информировать управление образования о приеме детей в 1 класс, указывая: количество 1-х классов; количество свободных мест; количество поданных заявлений в 1-ый класс; наличие вакантных мест.

5. Назначить ответственными по приему в электронном виде заявлений о зачислении в 1 класс 22.02.2020г., 7.03.2020г. – Буркалову С.Б., Суворову Л.В.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Б. Буркалова

