

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

П Р И К А З

от 18 января 2018 года
Об утверждении Порядка
комплектования 1 классов

№ 8

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 27.12.2016г. № 7274-42-03-05 «Об организации приемной кампании в общеобразовательных организациях в 2017 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 НОШ ж.д. ст. Просница

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в 2018 году следующие сроки и формы приема в 1-ые классы:
 - прием заявлений – с 1 февраля 2018 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 31 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. 2018 года.

- по запросу Учредителя информировать управление образования о приёме 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 22.02.2018г., 7.03.2018г.– Буркалову С.Б., Суворову Л.В.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.Б. Буркалова

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

П Р И К А З

от 18 января 2018 года

№ 9

О создании комиссии по приему
документов в 1 класс и утверждении
Регламента ее работы

В соответствии с Правилами приема обучающихся в МКОУ НОШ ж.д. ст. Просница

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приему документов от родителей (законных представителей) поступающих в 1 класс.
2. Утвердить состав комиссии по организации приема детей в первый класс (далее – Комиссия) в следующем составе:
 - Буркалова С.Б. – председатель Комиссии – директор школы;
 - Суворова Л.В. – зам. председателя Комиссии – заместитель директора по УВР;
 - Петухова О.В. – член Комиссии – педагог-психолог школы.
3. Поручить приемной комиссии:
 - 3.1. осуществлять прием заявлений и документов в 1 класс в электронном виде;
 - 3.2. вести журнал регистрации заявлений в 1 класс;
 - 3.3. готовить материалы для информационного стенда, предоставляющего информацию о порядке и сроках приема, о работе приемной комиссии;
 - 3.4. информировать управление образования о ходе приема в 1 класс;
 - 3.5. оказывать информационно-консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, поступающих в 1 класс;
 - 3.6. знакомить родителей (законных представителей) поступающих в 1 класс с Уставом и другими нормативными документами образовательного учреждения.

Директор

С.Б. Буркалова