

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА c.ЗОЛОТАЯ СТЕПЬ

СОВЕТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ **Приказ № 1**

 **от «09» января 2020 г.**

**Об  организации приёма в первый класс**

**на 2020 – 2021 учебный год**

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32, прием заявлений в 1 класс на 2020/2021 учебный год для граждан, проживающих на территории СМР, должен быть начат не позднее 1 февраля 2020 года в целях подготовки к приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования в 1 класс на 2020/2021 учебный год, соблюдения конституционных прав граждан на образование, обеспечения приёма всех граждан, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начать приём детей в первый класс, зарегистрированных на закреплённой территории, на 2020- 2021 учебный год не позднее 01 февраля 2020 года.

2. Заместителю директора по учебной работе Белавиной Н.Ю.:

2.1.провести учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования 1 сентября 2020 года, в срок не позднее 29.01.2020 года;

 2.2.организовать проведение родительского собрания в ОУ в целях информирования родителей будущих первоклассников об организации приема в 1 класс, о планируемых изменениях в сроках приема заявлений, о возможности подачи заявлений в 1 класс через единый портал гос. услуг, об организации обучения по адаптированным программам для детей с ОВЗ, о случаях, в которых необходимо получение рекомендаций ПМПК;

2.3. организовать размещение в СМИ информации по вопросам приема в 1 класс;

2.4.обеспечить внесение необходимых сведений в систему АИС «Зачисление в ОУ»;

 2.5. информацию об итогах подготовки к приему граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования на 2020/21 учебный год предоставить в УО в срок не позднее 20 января 2020 года по форме согласно приложению в эл. виде (название: СОШ). Подготовка к приему в 1 класс с последующим подтверждением на бумажном носителе.

3. Назначить ответственным за приём документов в первый класс на 2020-2021 учебный год классного руководителя 1 –ого класса Дзюкенову А. Г.

4. Классному руководителю 1-ого класса Дзюкеновой А. Г. документы, представленные родителями (законными представителями), регистрировать в журнале приёма заявлений в первый класс.

5. Для зачисления ребёнка в первый класс родители (законные представители), предъявив документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляют следующие документы

      - заявление о приёме в первый класс;

      - копию свидетельства о рождении (для оформления личного дела учащегося);

      - справку с места регистрации ребёнка.

6. Лица, не имеющие паспорта гражданина РФ, предоставляют следующие документы, содержащие сведения о ребёнке:

- лица из числа беженцев – удостоверение беженца либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцев на территории Российской Федерации по существу;

- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем;

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

      После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся справка, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявителя о приёме в ОУ;

- перечень полученных документов;

- сведения о сроках зачисления в первый класс;

- контактные телефоны ОУ для получения информации.

Данная справка заверяется секретарём школы и печатью ОУ.

7. Зачисление детей в первый класс оформить приказом в течение 7 дней после приёма документов.

8. Классному руководителю 1-ого класса Дзюкеновой А. Г. на каждого ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение, завести личное дело.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Белавину Н.Ю.

**Директор школы: Чихирёв А. Ю.**

**С приказом ознакомлены и согласны:**