

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЖЕЛЯБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РеспубликИ Крым**

**ПРИКАЗ**

17.03.2022 с. Желябовка № 86

Об организации приема в 1-й класс на 2022/2023 учебный год,

в МБОУ «Желябовская СОШ»,

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, упорядочения приема детей в 1 -й класс, на основании [статьи 28](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/XA00M922NE/) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным [приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/499073827/), Постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым от 14.03.2022 № 118 «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Нижнегорского района в 2022/2023 учебном году»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Утвердить форму заявления по приему в 1 класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 2).
3. Утвердить форму договора с родителями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 3).
4. Утвердить форму расписки в получении документовв 1 класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Желябовская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 4).
5. Заместителю директора Шамуратовой Л.С.:
   1. подготовить информацию о наличии свободных мест на 01.04.2022 для приема детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории;
   2. начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места, граждан зарегистрированных на закрепленной территории, с 01.04.2022 г. по 05.07.2022 г.
   3. начать прием заявлений в 1-е классы на свободные места от граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 06.07.2022 г. по 05.09.2022 г.
   4. Определить график приема документов: с понедельника по пятницу – с 09.00 до 15.00.
6. Ответственному за размещение информации на официальном сайте школы Александрову В.М.:
   1. размещать на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, до 01.07.2022.
   2. обновлять данные на сайте о наличии вакантных мест в 1-е классы не реже одного раза в 10 дней в период с 01.07.2022 по 05.09.2022.
7. Ответственному за регистрацию заявлений делопроизводителю Мищенко Ю.А.:
   1. обеспечить регистрацию заявлений при приеме на вакантные места граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) должны предоставить документ, подтверждающий данное право (льготу);
   2. заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
   3. регистрировать в журнале приема заявлений документы, представленные родителями (законными представителями) детей;
   4. выдать родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов;
   5. подготовить проекты приказов о зачислении учащихся в 1-е классы в течение 6 рабочих дней после приема документов;
   6. сформировать личное дело учащегося, в котором хранятся все сданные документы.
8. Назначить ответственным за ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся заместителя директора по УВР Дрыгину Е.В.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Т. Ю. Тупальская

С приказом ознакомлены:

Лист ознакомления к приказу № 86 от 17. 03. 2022 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Шамуратова Л.С | Заместитель директора |  |  |
| 2 | Дрыгина Е.В. | Заместитель директора |  |  |
| 3 | Мищенко Ю.А | Делопроизводитель |  |  |
| 4 | Александров В.М. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию  электрооборудования |  |  |