

**МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»  
(МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»)**

670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 26 «а»; тел./факс:8(3012) 49-82-16; 49-82-15;  
e-mail: [school65uu@yandex.ru](mailto:school65uu@yandex.ru); сайт: <http://maou-65.buryatschool.ru>; ИНН/КПП 0323015653/032601001;  
ОГРН 1020300985968

**ПРИКАЗ**

« 24 » февраля 2022 г.

№ 32

**Об организации приема документов в 1-й класс  
на 2022-2023 учебный год**

С целью организованного приема детей в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.** Возложить ответственность за соблюдение законодательства при приеме заявлений и других документов для поступления в первые классы на 2022-2023 учебный год на Былкову И.В., секретаря школы.
- 2.** Организовать прием заявлений в первые классы на 2022-2023 учебный год в соответствии со следующими сроками и с учетом следующих требований:
  - 2.1.** Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.
  - 2.2.** Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.
  - 2.3.** Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.
  - 2.4.** Прием детей в первый класс осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.
  - 2.5.** Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.
  - 2.6.** Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационной стойке (кабинет № 9) и официальном сайте школы в сети интернет.
  - 2.7.** Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий предъявляют документы, указанные в пункте 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

№	Перечень документов (*- при наличии, по необходимости)
1	Копия паспорта родителей (законных представителей)
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка
3	Копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории
4*	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства
5*	Справка с места работы родителя (законного представителя) ребёнка
6*	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии

**2.8.** Родитель (и) (законный (ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

**2.9.** Заявление о приеме на обучение и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) через региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) по электронной почте школы;
- 5) через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы.

При личном обращении заявитель обязан вместе с копиями предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

**2.10.** Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

**2.11.** При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

**2.12.** Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

**2.13.** После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

**2.14.** Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

**2.15.** Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично.

**3.** Оформить с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

**4.** В случае записи в 1 класс детей, не достигших на 01.09.2022г. возраста 6 лет 6 месяцев, информировать родителей о необходимости предоставления в Комитет по образованию (670000, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, каб.26, тел./факс: 21-16-48, 21-78-22) документов на разрешение приема в первый класс, а именно:

- заявление родителей на имя председателя Комитета по образованию г. Улан-Удэ Т.Г. Митрофановой;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории.

**5.** Установить следующий график работы по приему заявлений в 1 класс: **вторник, четверг с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.**

**6.** Сформировать четыре первых класса численностью 100 человек с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса и СанПиН.

**7.** При приеме заявления от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16.

**8. Заместителю директора по ВР Савельевой Л.А.:**

8.1. разместить на официальном сайте школы сведения:

- о свободных местах для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 5 июля;

- правила приема;
- распорядительный акт органа власти о закрепленной территории (не позднее 10 календарных дней с момента его издания);
- образец заявления о приеме в школу.

8.2. отслеживать поступление заявлений о приеме на обучение и документов для приема по электронной почте школы, в том числе через сайт школы.

**9. Заместителю директора по УВР Смирновой А.В.:**

9.1. отслеживать поступление заявлений о приеме на обучение и документов для приема через электронную информационную систему школы «Сетевой Город».

**10. Секретарю Былковой И.В.:**

10.1. принимать у родителей ребенка заявление о приеме, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»;

10.2. выдавать родителям ребенка расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

10.3. знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;

10.4. готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания:

- о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления;
- о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

**11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор МАОУ «СОШ №65 г.Улан-Удэ  
имени Г.С.Асеева»



/Н.А.Якушевич/

