

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

ПРИКАЗ

28 марта 2022 года

№ 128

пгт. Красногвардейское

**Об организации приёма детей в первый класс
МБОУ «Красногвардейская школа № 1»**

В соответствии со статьёй 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), регламентирующей общий порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения, Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», законом Республики Крым от 17.06.2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 14.03.2022 года №47-п «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Красногвардейская школа №1», утвержденными приказом МБОУ «Красногвардейская школа № 1» от 06.11.2020 № 373, Уставом МБОУ «Красногвардейская школа № 1», с целью соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать приём документов в первый класс:
 - 1.1. для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием (детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей. Детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел,

не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»), право преимущественного приема (детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства), проживающих на закреплённой территории за МБОУ «Красногвардейская школа №1», с 01.04.2022 года по 30.06.2022 года (в случае подачи заявления после 30.06.2022 зачисление производить на общих основаниях);

- 1.2. для детей, не проживающих на закреплённой территории за МБОУ «Красногвардейская школа № 1», с 06.07.2022 до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года.
2. Утвердить форму заявления о приеме на обучение в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 1).
3. Утвердить количество мест в 1-х классах на 2022-2023 учебный год – 75 с учетом наличия учебных кабинетов и их предельно допустимого наполнения в одну смену.
4. Утвердить график приема документов:
Ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.
5. Утвердить состав комиссии по приему детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 2).
6. Назначить ответственным за приём документов в первый класс секретаря учебной части Шоренко Е.И.
7. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 3).
8. Педагогу-организатору Харабаджах Ш.Н. разместить на официальном сайте школы Постановление Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 14.03.2022 года №47-п «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым за конкретными территориями муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым», сведения о количестве мест в первых классах, данный приказ и образец заявления. Не позднее 5 июля 2022 г. разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории.
9. Секретарю учебной части Шоренко Е.И.:
 - 9.1. Осуществлять приём документов в первый класс в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования;
 - 9.2. Подготовить проект приказа о зачислении в школу в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, приказ о зачислении разместить на информационном стенде школы.
10. Заместителю директора Молнар Е.В.:

- 10.1. Довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс в срок до 01.04.2022 года;
 - 10.2. Разместить данный приказ на информационном стенде школы, направить в дошкольные образовательные учреждения.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Т.А. Рогозянская

Ознакомлены с приказом:

ФИО	Дата	Подпись
Молнар Е.В.		
Харабджах Ш.Н.		
Шоренко Е.И.		

Директору МБОУ
«Красногвардейская школа № 1»
Рогозянской Т.А.

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в ____ класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1».

Мой ребёнок имеет внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на
(нужное подчеркнуть)
обучение по программе _____ общего образования, так как в МБОУ
«Красногвардейская школа №1» уже обучается его _____,
проживающий(ая) с ним в одной семье и имеющий(ая) общее место жительства.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и
изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном
_____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заключения ПМПК) или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

К заявлению прилагаются документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
4. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
5. копия документа, подтверждающего установления или попечительства (при наличии)
6. справка с места работы родителя (законного представителя) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение)

Даю согласие МБОУ «Красногвардейская школа №1» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____

**Состав комиссии
по приему детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1»**

Председатель комиссии:

Рогозянская Т.А., директор.

Заместитель председателя комиссии:

Шоренко Е.И., секретарь учебной части.

Члены комиссии:

Стехина А.Н., заместитель директора;

Мамбетова С.Р., учитель-логопед;

Климчук В.Н., учитель (начальные классы), руководитель ШМО.

Положение

о комиссии по решению спорных вопросов при приёме детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по решению спорных вопросов при приёме детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (далее - Комиссия) создается для решения спорных вопросов по порядку приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская школа № 1» Красногвардейского района Республики Крым.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Красногвардейская школа № 1».

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Красногвардейского муниципального района и локальными актами МБОУ «Красногвардейская школа № 1».

2. Порядок подачи и рассмотрения заявления.

2.1. В случае возникновения спорных вопросов при подаче документов на приём детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1» родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право обратиться в Комиссию для решения конфликтного вопроса.

2.2. При обращении в Комиссию родителям (законным представителям) несовершеннолетних необходимо предоставить в Комиссию следующие документы:

- письменное заявление с изложением фактов, свидетельствующих о нарушении порядка приёма ребёнка в общеобразовательное учреждение;
- копию отказа общеобразовательного учреждения в зачислении.

2.3. Заявление и документы принимаются лично от заявителя и регистрируются в МБОУ «Красногвардейская школа № 1».

2.4. Комиссия рассматривает заявление в течение трёх рабочих дней с момента подачи.

2.5. По итогам рассмотрения заявления Комиссией принимается решение:

- об отклонении заявления, если комиссия признала факты, изложенные в заявлении, не достоверными;
- об удовлетворении требования, если факты, изложенные в заявлении, свидетельствуют о нарушении порядка приёма ребёнка в общеобразовательное учреждение;

2.6. Решение Комиссии фиксируется в протоколе, выписка из которого выдаётся на руки заявителю.

3. Функции Комиссии.

3.1. На Комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) детей по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1»;

- рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении детей в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» в случае отсутствия свободных мест.

4. Организация работы Комиссии

4.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости - в случае поступления письменных заявлений родителей (законных представителей) детей.

4.2 Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.

4.3. Срок рассмотрения заявления 5 дней.

4.4. Сроки доведения результатов работы Комиссии до сведения на письменные заявления родителей (законных представителей) - 3 дня с момента принятия решения Комиссией.

4.5. Решение Комиссии считается правомочным, когда за него проголосовало 2/3 членов комиссии.

5. Состав комиссии

5.1. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии утверждаются приказом директора школы.

5.2. Председатель Комиссии:

- организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.3. Заместитель председателя Комиссии:

- готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.

5.4. Члены Комиссии:

- участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей (законных представителей) детей, по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс;

- готовят предложения о принятии решений по зачислению детей в школу в случае отсутствия свободных мест;

5.5. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

6. Делопроизводство.

6.1. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации заявлений.

6.2. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и заместитель председателя Комиссии.