

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

**ПРИКАЗ**

**09 января 2020 года**

**№ 04**

**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», 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 образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», п.п.10.1,10.2 Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10, законом Республики Крым от 17.06. 2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 11.04.2018 года №164-п «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении территории обслуживания за образовательными учреждениями Красногвардейского района Республики Крым», Правилами приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Красногвардейская школа №1», утвержденными приказом МБОУ «Красногвардейская школа № 1» от 25.04.2016 № 172, 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, проживающих на закреплённой территории за МБОУ «Красногвардейская школа № 1», с 03.02.2020 года по 30.06.2019 года (в случае подачи заявления после 30.06.2020 зачисление производить на общих основаниях);
- 1.2. для детей, не проживающих на закреплённой территории за МБОУ «Красногвардейская школа № 1», с 01.07.2020 на свободные места.
2. Утвердить форму заявления о приеме на обучение в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 1).
3. Назначить ответственным за приём документов в первый класс секретаря учебной части Шоренко Е.И.
4. Утвердить количество мест в 1-х классах на 2020- 2021 учебный год – 75 с учетом наличия учебных кабинетов и их предельно допустимого наполнения в одну смену.
5. Утвердить график приема документов:  
Ежедневно с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00
6. Утвердить состав комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей в первый класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 2).
7. Утвердить Положение о комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей в МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (приложение 3).
8. Специалисту по охране труда Шамро Т.С. разместить на официальном сайте школы сведения о количестве мест в первых классах, данный приказ и образец заявления. Не позднее 1 июля разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории.
9. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. приём документов в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования. Готовить проект приказа о зачислении в школу в течение 7 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на информационном стенде школы.
10. Заместителю директора Рогозянской Т.А. довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс в срок до 03.02.2020 года. Разместить данный приказ на информационном стенде школы, направить в дошкольные образовательные учреждения.
11. Контроль за исполнением п.1-8 настоящего приказа возложить на заместителя директора Рогозянскую Т.А., за п.9,10 – оставляю за собой.

Директор



В.А. Чертков

Ознакомлены с приказом:

ФИО	Дата	Подпись
Рогозянская Т.А.	09.01.2020	
Меметова Л.Д.	09.01.2020	
Молнар Е.В.	09.01.2020	
Газейкина Н.А.	09.01.2020	
Шамро Т.С.	09.01.2020	
Аверченко Е.М.	09.01.2020	
Шоренко Е.И.	09.01.2020	



Директору МБОУ  
«Красногвардейская школа № 1»  
Черткову В.А.

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

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, \_\_\_\_\_,  
(Место рождения)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(Адрес места жительства ребенка)  
в 1-й класс МБОУ «Красногвардейская школа № 1» (2020-2021 учебный год).

К заявлению прилагаются документы:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Подпись) (Ф. И. О.)

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

Председатель комиссии:

Рогозянская Т.А., заместитель директора.

Заместитель председателя комиссии:

Меметова Л.Д., заместитель директора.

Члены комиссии:

Газейкина Н.А., педагог-психолог;

Молнар Е.А., учитель (начальные классы), руководитель ШМО.

Аверченко Е.М., специалист по кадрам, председатель ППО.



**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.