**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С.ДУР-ДУР ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

Адрес: 363403, РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Маяковского,18, тел.(886733)94-1-23, E-mail [durdur2@mail.ru](mailto:durdur2@mail.ru)

**Приказ**

**№143/1 от 20. 01.2016г.**

**« Об организации приема детей в 1 класс»**

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, на основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. № 32, Постановлением АМС Дигорского района «О закреплении муниципальных казенных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Дигорский район

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Прием в первый класс осуществлять в соответствии с требованиями Законодательства РФ в области образования и «Порядком приема граждан

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 с.Дур-Дур Дигорского района РСО-Алания.

1. Организовать первоочередной прием документов детей в возрасте 6,5 лет до 8 лет в первый класс, проживающих на закрепленной за МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур территории.
2. Создать комиссию по приему документов детей в возрасте 6,5 до 8 лет в первый класс в составе:

Цопанова Л.Г. – председатель комиссии, директор школы

Азаов А.В. – заместитель директора по ИКТ;

Худалова В.П.- заместитель директора по УР;

Секинаева Дж.И. секретарь

1. Определить следующий регламент работы комиссии по приему документов для зачисления в 1 класс: понедельник-пятница с 9.00ч. до 15.00ч. (ежедневно).
2. Организовать прием документов детей возраста 6,5-8 лет зарегистрированных на закрепленной территории в первый класс с 01.02.2016 года по 30.06.2016 года.
3. Организовать прием документов в первый класс детей возраста 6,5 – 8 лет, не проживающих на территории микрорайона школы, с 01.07.2016г. до 05.09.2016года на свободные места.

7. **Худаловой В.П. заместителю директора по УР:**

7.1.провести разъяснительную работу с педагогами будущих первоклассников, с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими) будущих первоклассников о порядке приема детей в первый класс в срок до 01.02.2016г.;

7.2.информировать родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о том, что комплектование классов является компетенцией образовательного учреждения;

7.3. не позднее 1 июля 2016г разместить информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, на сайте школы;

7.4.ознакомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников с:

- Уставом МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- годовым календарным учебным графиком;

- информацией о реализации основных и дополнительных образовательных программ;

- Правилами приема в первый класс;

- другими локально-нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс.

7.5.получить от родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей;

7.6..уведомить родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников о сроках издания приказа о зачислении в 1 класс на 2016-2017 учебный год.

8. **На Секинаеву Дж.И. , секретаря возложить ответственность:**

- за прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) будущих первоклассников;

- за ведение «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» и выдачу расписок родителям (законным представителям), предоставившим документы в МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур,

- за прием установленных законодательством документов.

9. **На Азаова А.В., зам.директора по ИКТ возложить ответственность**

9.1. за ведение в системе АИС «Зачисление в ОО»

10.Считать обязательными для зачисления предоставление родителями (законными представителями и лицами, их заменяющих) следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих);

- копии паспорта одного из родителей с указанием адреса регистрации;

- копии свидетельства о рождении ребенка

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

- СНИЛС ребенка

11.Утвердить форму «Журнала регистрации заявлений о приеме в 1 класс» (приложение № 1).

12.Выдавать после регистрации в журнале приема заявлений в первый класс заявителю расписку, заверенную подписью директора и печатью, содержащую следующую информацию: регистрационный № заявления о приеме в 1 класс, перечень представленных документов и отметка об их получении, контактные телефоны и дату зачисления в 1 класс.

13.Зачисление в 1 класс оформлять приказом в течение 7 рабочих дней, приказы о зачислении размещать на официальном сайте школы.

14.Не допускать при приеме детей в первый класс проведения испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам, предметам.

15.Не допускать незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей и лиц, их заменяющих) при приеме детей в первый класс.

16.Довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в первый класс.

17.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цопанова Л.Г.**

С приказом ознакомлены: