**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25**

(полное наименование организации)

# ПРИКАЗ

| № 13 | 31.01.2020г |
|---|---|
| п. Юшала | |

**Об организации приёма в I класс на 2020 – 2021 учебный год**

В соответствии с частью 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской федерации», руководствуясь приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего образования, Положением о порядке приёма в МБОУ Юшалинская СОШ №25, на основании Устава школы с целью организованного набора учащихся в 1 класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать приём заявлений от родителей (законных представителей) в 1 класс на 2020-2021 учебный год с 03.02.2020 года.

2. Вести приём заявлений от родителей (законных представителей), проживающих на закреплённой за школой территории с 03.02.2020г. по 30.06.2020г.

3. Вести приём заявлений от родителей (законных представителей), не проживающих на закреплённой за школой территории с 01.07.2020 г. по 07.09.2020 г. при наличии свободных мест.

4. Определить план приёма в 1 класс – 50 человек.

5. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6. Назначить ответственной за приём документов в 1 класс заместителя директора по учебной работе Колосницыну Н.Н.

7. Ответственной за приём документов Колосницыной Н.Н. ознакомить родителей с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма граждан в МБОУ Юшалинская СОШ № 25.

8. Документоведу школы Аникиной Ю.А. регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений в 1-й класс.

- Проводить приём заявлений согласно правилам приёма граждан, в МБОУ ЮСОШ №25.

- Выдать расписку в получении документов при приёме заявления.

- При приёме документов знакомить родителей с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

- Подготовить приказ о зачислении в учреждение в течении 7 рабочих дней после приёма заявления.

9. О начале приёма заявлений в 1 класс сообщить через официальный сайт школы - ответственная Сараева Е.А.

10. Создать конфликтную комиссию с целью разрешения спорных вопросов по комплектованию 1 классов в следующем составе:

1. Колосницына Н.Н. – заместитель директора по учебной работе, председатель.
2. Макеева Л.В. – руководитель школьной службы медиации.
3. Пшеничникова И.А. – социальный педагог.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Т.Н. Федорова