

МКУ «Департамент образования местной администрации городского округа Нальчик»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16 им. Фриева Р.М.»
городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

Приказ

10.03. 2022 г.

№ 56

Об организации
приема детей в 1-е классы в 2022-2023 у. г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28.02.2022 г. №340 "О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями городского округа Нальчик, и с целью организованного проведения процедуры приема документов в 1 класс приказываю:

1. Организовать приём детей в 1 классы в 2022-2023 у. г. в соответствии с действующим законодательством.

2. Утвердить контингент первых классов на 2022-2023 учебный год в количестве 2 классов-комплектов общей численностью 50 обучающихся.

3. Утвердить:

- график приема документов на обучение в первом классе: с 1 апреля по 30 июня 2022 г. - для детей, проживающих на закрепленной территории; с 6 июля по 5 сентября 2022 г. - для детей, не проживающих на закрепленной территории (приложение 1);

- план мероприятий по осуществлению приема документов в первый класс (приложение 2).

4. Назначить ответственными за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Шутову М.П., секретаря Гутаеу Л.А.

Ответственным за прием документов:

- готовить для размещения на официальном сайте и информационных стендах школы, в средствах массовой информации сведений о наличии свободных мест;

- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые

регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;

- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в школу;

- принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме, выдавать им расписки;

- готовить проекты приказов о зачислении с учетом сроков, установленных действующим законодательством;

- вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу;

- обеспечить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор

Л.Х. Чочаева

С приказом ознакомлены:

_____ (Шутова М.П.)

_____ (Гутаева Л.А.)