

Приказ № 69 ОД

«Об утверждении состава приемной комиссии,
графика приема заявлений и документов в
первый класс в 2026 году».

от 04.03.2026 г.

В соответствии с Правилами приема на обучение в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ (в новой редакции), утвержденными и введенными в действие приказом № 207 ОД от 14.08.2023 года, с целью организации работы по приему заявлений родителей (законных представителей) в первый класс в 2026 году

приказываю:

1. Назначить ответственной за организацию работы по приему, регистрации заявлений и документов в первый класс в 2026 году О.Н. Кондратьеву, заместителя директора по УВР.
2. Утвердить следующий состав комиссии для приема заявлений в 1 класс в 2026 году:
 - Г.А. Новичкова, директор школы;
 - О.Н. Кондратьева, заместитель директора по УВР;
 - Р.М. Валиев, инженер-электроник (прием, регистрация заявлений в электронной форме посредством ЕГПУ);
 - В.М. Хуснутдинова, секретарь – машинистка (прием, регистрация заявлений лично в образовательную организацию).
3. Утвердить следующий график приема документов в первый класс в 2026 году:
понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00 часов,
суббота – с 9.00 до 12.00 часов.
4. Утвердить форму заявления в первый класс (приложение №1).
5. Утвердить форму уведомления-приглашения для представления оригиналов документов в Учреждение (приложение №2).
6. Утвердить форму уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Учреждение (приложение №3).
7. Утвердить форму уведомления и решения о приеме на обучение в Учреждение (приложение №4).
8. Утвердить форму решения об отказе в приеме на обучение в Учреждение (приложение №5).
6. Утвердить форму журнала приема заявлений в первый класс (приложение №6).
7. Утвердить форму документа для выдачи родителям (законным представителям), включающую перечень предоставленных документов (приложение №7).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ

Г.А. Новичкова



Директору МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ
Г.А. Новичковой

от

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя
полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания заявителя: _____

Телефон заявителя дом. _____

Телефон заявителя сот. _____

Адрес электронной почты заявителя _____

Заявление

Прошу Вас принять в _____
класс моего сына (мою дочь)/меня

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата	рождения	ребенка	или	поступающего
				(число, месяц, год рождения)
Место	рождения	ребенка	или	поступающего

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

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
Матери / усыновителя / опекуна

(подчеркнуть нужное)

Отца / усыновителя / опекуна

Имею _____ (подчеркнуть нужное) _____
право первоочередного приема

_____ (указывается основание первоочередного приема (при наличии))
Имею право преимущественного приема: полнородный (неполнородный) брат(сестра) ребенка

является _____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ учащимся _____ класса МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____.

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, выбираю для изучения _____ язык.
(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в ОУ)

Ребенок /поступающий имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолога – медико- педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка- инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

(да/нет)

С Уставом МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ, лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в ОУ образовательными программами и другими документами , регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а,ы).

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на обучение ребенка / меня по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка / моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на размещение информации о ребенке/ обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото – и видеоматериалы) на официальных интернет- каналах, ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ .

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения в отношении ребенка/поступающего:
медицинский полис № _____ выдан _____ Г.
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

Дополнительные сведения о родителях:

мать / _____ усыновитель / _____ опекун

_____ (место работы, должность, раб. телефон.)
отец / _____ усыновитель / _____ опекун

_____ (место работы, должность, раб. телефон.)

(дата)

(подпись)

Уведомление-приглашение

от « ___ » _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что от
(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ

(ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале « ___ » _____ 202__ г., рег.№ _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Заявитель приглашается в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ « ___ » _____ 202__ г. в ___ ч.
_____ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: 8(85595)
5-29-70.

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям

(основания для отказа)

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Уведомление о приеме

от «___» _____ 202__ г.

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ рассмотрены и принято решение
о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт
от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО лица, ответственного за приём документов

Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, реализующее программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

(основания для отказа)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Журнал приёма заявлений о приеме на обучение в 1 класс

Начат « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка
в получении документов о приеме ребенка в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ.

1. Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ОУ № _____ от _____ (дата)

2. При подаче настоящего заявления предъявлены документы (отметить):

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.	
2.	Для детей, проживающих на закрепленной территории (при зачислении ребенка в первый класс):	
2.1.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.	
2.2.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.	
3.	Для детей, не проживающих на закрепленной территории:	
3.1.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.	
4.	Документ о наличии права преимущественного приема:	
4.1.	Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.	
5.	Документ о наличии права первоочередного приема:	
5.1.	Справка с места работы родителя (законного представителя)	
6.	Документ о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.	
6.1.	Копия заключения ПМПК.	
7.	Согласие на обработку персональных данных	
8.	Иное	

Документы приняла _____
(подпись, ФИО должностного лица)

МП