

| | | |
|---|---|---|
| <p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</p> <p>Муниципаль бюджет гомуми белем учреждениясе «Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Иске Чаллы урта гомуми белем мәктәбе» 423004 , Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы, Иске Чаллы авылы, Молодёжная ур.1.</p> |  | <p>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Старо- Челнинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» 423004, Республика Татарстан ,Нурлатский муниципальный район , с. Старые Челны, ул. Молодёжная, д.1.</p> |
| <p>Тел/факс (84345)3-55-14, mail: st-chelny@bk.ru</p> | | |

06.03.2024г.

ПРИКАЗ

№ 35

«Об организации приема граждан в первый класс в 2024 году»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02. 09.2020г №458 (Зарегистрировано 11. 09. 2020г. №59783) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Уставом МБОУ «Старо-Челнинская СОШ», Правилами приема граждан в МБОУ « Старо-Челнинская СОШ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 01.04. 2024 года по 30.06.2024 г. прием заявлений в первый класс для лиц, проживающих на закрепленных территориях, не допуская любых видов и форм конкурсного отбора.
2. Определить количество первых классов – 1.
3. Оформлять зачисление в первый класс МБОУ « Старо-Челнинская СОШ» приказом директора школы в течение 3 рабочих дней после приема документов.
4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, начать прием заявлений в первый класс с 06 июля 2024 года. Последний день приема заявлений – 5 сентября 2024 года.
5. Ответственному лицу за организацию приема заявлений в первый класс Галиуллин И.Б.:
 - при организации приема знакомить родителей с Уставом МБОУ «Старо-Челнинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, правами и обязанностями участников образовательного процесса;
 - фиксировать в заявлении о приеме, заверять личной подписью родителей (законных представителей) факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеперечисленными документами;
 - фиксировать подписью родителей согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - принимать заявления и представляемые документы от родителей (законных представителей) с оформлением расписки ответственного лица в приеме документов;
 - еженедельно, не позднее 3 дней, готовить проекты приказов о зачислении в первый класс.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

№ 1 «Перечень документов, необходимых для приема в 1-ый класс»

№ 2 «Форма заявления»

Директор школы : _____ Галиуллин И.Б.

