

Татарстан Республикасы  
САРМАН МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ЛӘШӘУ ТАМАК  
ТӨП ГОМУМ  
БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ  
Адрес:423353, РТ, Сармановский МР,  
дер. Дусюмово, ул. Советская, 1б.  
e-mail: school-leshew@yandex.ru  
Тел: 8(85559) 4-13-42,

Республика Татарстан  
ЛЕШЕВ ТАМАКСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
САРМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Адрес:423353, РТ, Сармановский МР,  
дер. Дусюмово, ул. Советская, 1б.  
e-mail: school-leshew@yandex.ru  
Тел: 8(85559) 4-13-42,

**БОЕРЫК**

**ПРИКАЗ**

**ОКПО 54428591 ОГРН 1021601313568 ИНН/КПП 1636003129/163601001**

**01.04.2024**

**№ 20**

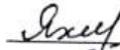
**Об организации приема в 1 класс  
на 2024 – 2025 учебный год**

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся в МБОУ «Лешев-Тамакская ООШ» и постановления исполнительного комитета Сармановского МР РТ от 2 февраля 2024 года №27 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями» Сармановского МР РТ **приказываю:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс:
  - с 01.04.2024 г. по 30.06.2025 г. - закрепленных лиц;
  - с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленной территории.
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии – директор Давлетов Р.С.  
Члены приемной комиссии: заместитель директора по УР Шайдуллина Г.Р.  
учитель начальных классов Яхина А.Х.
3. Приемной комиссии:
  - 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
    - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
    - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
    - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
    - документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
    - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

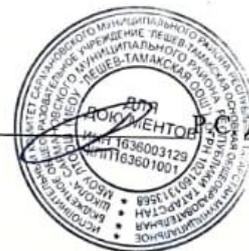
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.
- 3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.
- 3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.
- 3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка заявителя.
- 3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.
- 4. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:
  - понедельник-пятница с 08.00 до 14.00.
- 5. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест
- 6. По окончании приема документов заместителю директора по УР Шайдуллиной Г.Р. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей(законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.
- 7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

 А.Х.Яхина

 Г.Р. Шайдуллина

Директор школы:



Р.С. Давлетов