

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ №1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»
муниципаль бюджет гомуни
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

ПРИКАЗ

20 марта 2024 года

г. Тетюши

БОЕРЫК

№ 39 о/д

О назначении ответственных за прием детей в первый класс

В текущем году с 1 сентября планируется открыть 3 первых класса. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Уставом школы, Правилами приема на обучение в школу, с целью организованного приема детей в школу, соблюдения прав граждан на образование, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать прием детей в открываемые первые классы:
 - для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 01.04.2024 по 30.06.2024;
 - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2024 по 05.09.2024.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу:
 - Шайхутдинову Р.Р., заместителя директора по учебной работе;
 - Давыдову О.В., секретаря школы.
3. Установить график приема заявлений и документов:
 - ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
4. Заместителю директора по учебной работе Шайхутдиновой Р.Р.:
 - провести информационно-разъяснительную работу с учителями будущих первых классов, с родителями (законными представителями) о порядке приема детей в первый класс;
 - оформить информационный стенд для родителей «Правила приема в первый класс»;
 - разместить информацию по порядку приема детей в первый класс в сети «Интернет» на официальном сайте школы;
 - знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся.
5. Секретарю Давыдовой О.В.:
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме, документы с регистрацией их в соответствующем журнале;
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Р. Фаткуллов