



**ПРИКАЗ**  
23 марта 2026 года

**БОЕРЫК**  
№ 40 о/д

г. Тетюши

## О приеме на обучение в первый класс

С 01.09.2026 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 02.09.2020 № 458, Постановлением Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 21.03.2024 № 221 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Тетюшском муниципальном районе Республики Татарстан", Уставом школы, с целью организованного приема детей в школу, соблюдения прав граждан на образование, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить о приеме на обучение в 1 класс на 2026-2027 учебный год с 1 апреля 2026 г.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу: **Шайхутдинову Р.Р.**, заместителя директора по учебной работе; **Давыдову О.В.**, секретаря школы.
3. Установить сроки по приёму заявлений в 1 класс:
  - для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 01.04.2026 по 30.06.2026;
  - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2026 по 05.09.2026.
4. Установить график приема заявлений и документов:
  - ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
5. 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.
6. Секретарю школы 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.
7. Владимировой О.В., учителю информатики:
  - отслеживать заявления о приеме, поданные в электронной форме посредством ЕПГУ.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано цифровой  
подписью: **Загфаров**  
**Наиль Вилевич**

Н.В. Загфаров