

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕ-АЛЬМУРЗИНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЛЬКЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422885, Республика Татарстан, Алькеевский район,
с. Верхнее Альмузино, ул. Пионерская, д 26
Телефон/факс: (8843)467-42-93
E-mail: SValm.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405785, ОГРН 1021605755544
ИНН/КПП 1606001974/160601001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
«ЮГАРЫ ӘЛМОРЗА ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ»
Пионерская ур., 26 й., Югары Әлморза ав.,
Әлки районы, Татарстан Республикасы, 422885
Телефон/факс: (8843)467-42-93
E-mail: SValm.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405785, ОГРН 1021605755544
ИНН/КПП 1606001974/160601001

20.03.24

Приказ

№

**Об организации приема обучающихся в 1 класс
МБОУ «Верхне-Альмурзинская ООШ» на 2024-2025 учебный год**

В целях организованного проведения комплектования класса, соблюдения прав граждан на образование, исполнения статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями от 30 августа 2024 г. №642), на основании Постановления Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан от 14.03.2024г. N72 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан за территориями в 2024 году».

Приказываю:

1. Организовать с 1.04.2024г. прием заявлений в 1 класс:
 - для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 года.
 - для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07. 2024 г. по 05.09.2024г.
2. Назначить ответственным за прием заявлений по зачислению в 1 класс заместителя директора по учебной работе Сагирову З.З.
 - знакомить поступающего ребенка и его родителей (законные представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учетом новых сроков их издания: о приеме в 1 класс детей с закрепленной территории и льготников -в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих - в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов;
 - принимать у родителей ребенка заявление о приеме и документы, проверить их, заполнить журнал приема заявлений о приеме на обучение;
 - выдать родителям ребенка расписку о получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием;
 - разместить на стенде для родителей информацию о приеме заявлений в 1 класс.
3. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте школы по зачислению в 1 класс учителя информатики Сагирову З.З.
 - размещать на сайте, стендах школы сведения о свободных местах, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении.

4. Утвердить график приема документов в 1 класс.

5. Разместить информацию о начале набора обучающихся в 1 класс на сайте школы.

6. Контроль за исполнением приказа оставлю за собой.

Директор школы  Ф.З.Нутфуллина
С приказом ознакомлена  Ф.З.Сагирова

