

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ
МБОУ «Школа № 80
имени Каюма Насыри»

Вахитовский район
420021 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Татарстан, д. 40
Телефон/ факс: 292-02-69



КАЗАН ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ГБМБУ «Каюм Насыри
исемендәге 80 нче мәктәп»

Вахитов районы
Татарстан ур. 40 нчы йорт, Казан ш., Татарстан Республикасы, 420021
E-mail: sch080@mail.ru; S80.kzn@edu.tatar.ru

ПРИКАЗ

71 - Д

БОЕРЫК

09.03.2023


**Об организации приема заявлений и документов
в первый класс**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с Постановлением Исполнительного комитета города Казани от 29.12.2021 №3515 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования в городе Казани и на основании приказа Исполнительного Комитета Муниципального образования г.Казани №369/02-05-02 от 07.03.2023 «О приеме в 1 класс»

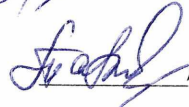
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в 1 класс зам. директора по УР **Танташеву Л.Г.**
2. Установить график приема заявлений и документов: каждый вторник с 15.00-18.00 (по предварительной записи), начиная с 30 марта 2023 года.
3. Зам. директора по УР **Танташевой Л.Г.:**
 - размещать на сайте школы сведения о правилах приема в первый класс, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении; о свободных местах;
 - знакомить родителей ребёнка с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
 - обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) о порядке приёма детей в первый класс;
 - готовить проекты приказов о зачислении;
 - принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, вести их учет;
 - выдавать родителям расписки в получении документов;
 - не допускать проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов), направленных на выявление уровня знаний ребёнка по различным учебным дисциплинам при приёме детей в первый класс.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.




Р.М.Мансуров

С приказом ознакомлена


Танташева Л.Г./