

Казан шәһәре Совет
районы "П.А.
Полушкин исемендәге
101 нче урта гомуми
белем
мәктәбе- Мэгариф
узәге" муниципаль
бюджет гомуми белем
биру учреждениесе
420075, Казан, Башлангыч
урамы, №6,
Тел./факс 234-52-41, 234-49-



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
"Средняя общеобразовательная
школа № 101 имени
П.А.Полушкина – Центр
образования" Советского района
города Казани 420075, ул. Начальная,
№6
Тел./факс 234-52-41, 234-49-32

Приказ

№ _____

от 14.03.2024 г.

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" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Уставом школы, Постановления Исполнительного комитета г. Казани № 810 от 11.03.2024 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города Казани», Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся в МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина – Центр образования»

Приказываю:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 1.04.2024 г. по 30.06.2024 г. – для лиц, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории;
- с 06.07.2024 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2024 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне.
2. Утвердить контингент первых классов 2024-2025 учебного года в количестве: 5 классов – 147 учащихся.
3. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:
Председатель приемной комиссии – директор Петрова Т.Н.
Члены приемной комиссии:
- заместитель директора по учебной работе Апакова А.Н.;
- секретари Петрова А.Е., Шарипова Ю.В.

4.1. Осуществлять приём в 1-ый класс 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).

4.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.3. Соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

4.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

4.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

4.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

4.7. 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.

5. Организовать с 01.04.2024г. прием заявлений в первые классы от родителей (законных представителей), поданных лично в бумажном формате, в электронной форме посредством электронной почты, или заказным письмом с уведомлением, через <https://www.gosuslugi.ru>.

Ответственный за работу в личном кабинете школы на портале ms-edu.tatar.ru «Зачисление в ОО»: Шарипова Ю.В., Петрова А.Е.

6. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Понедельник- пятница: с 9.00 до 10.00 и с 12.00 до 14.00

7. 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

8. По окончании приема документов секретарю школы издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Т.Н. Петрова.