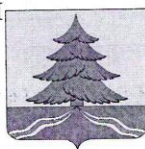


ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ
МБГУ "ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МИЧӘН ТӨП ГОМУМБЕЛЕМ
БИРҮ МӘКТӘБЕ"

Иске Мичән авылы,
Мәктәп урамы, 10
тел: (84362)42-3-22



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
МБОУ «МИЧАНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
САБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

с.Старый Мичан,
ул. Школьная, д.10
тел: (84362)42-3-22

ИНН 1635003736

E-mail:mishansaba@yandex.ru

ИНН 1635003736

ПРИКАЗ

05.03.2025 г.

№38

Об организации приема детей в 1 класс на
2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 23.01.2030 № 458 «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района «О закреплении территорий (населенных пунктов) Сабинского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями» от 20.02.2025 №120-п, на основании Устава, приказываю:

1. Начать организованный прием документов в первый класс на 2025-2026 учебный год в следующие сроки:

- с 01.04.2025 для граждан, проживающих на закрепленной за школой территории;
- с 06.07.2025 для граждан, не проживающих на закрепленной за школой территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2025.

2. Определить количество:

- 2.1. первых классов - 1 общеобразовательный класс;
- 2.2. количество обучающихся - 14 человек.

3. Назначить лицом ответственным за своевременность и качество работы по приему заявлений в первые классы, в том числе в электронном виде, Гарифуллину К.Х. заместителя директора по учебной работе.

4. Гарифуллиной К.Х., заместителю директора по учебной работе:

- 4.1. организовать прием и регистрацию документов в первый класс.
- 4.2. поручить учителю, набирающему первый класс регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема заявлений в первый класс;

4.3. получать с заявлением согласие родителей на хранение, обработку и передачу персональных данных согласно Положению о защите персональных данных;

4.4. знакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и стр. 1 из 2 обязанности учащихся;

4.5. представлять в Исполнительный комитет Сабинского муниципального района документы на разрешение приема в первый класс детей, не достигших на 01.09.2025 возраста 6,5 лет (ходатайство

школы, заявления родителей, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения и заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

5. Гарифуллиной К.Х., заместителю директора по УР:

5.1. информировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о наличии свободных мест;

5.2. разместить данный приказ на информационном стенде и на сайте школы.

5.3. обеспечить информирование граждан через школьный сайт и школьный паблик :- о порядке приема в первый класс;

6. Утвердить состав комиссии по приему документов в первые классы образовательного учреждения в составе:

председателя комиссии – Гарифуллиной К.Х. заместителя директора;

членов комиссии:

Миннебаевой И.М., руководителя ШМО;

Мифтаховой Г.Р., учителя начальных классов.

7. Приемной комиссии:

7.1. в течение 1 рабочего дня, рассматривать документы заявителей для принятия решения о приеме в образовательное учреждение;

7.2. не позднее 3 дней с момента принятия решения направлять заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение;

7.3. не позднее 7 дней после приема документов предоставлять на утверждение проект приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

8. Приемной комиссии и ответственному должностному лицу за прием и регистрацию документов в первый класс руководствоваться:

8.1. Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мичанская основная общеобразовательная школа»;

8.2. Постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района «О закреплении территорий (населенных пунктов) Сабинского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями» от 20.02.2025 №120-п,

8.3. подпунктом 2.3.1. Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.1178-02.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Гарифуллиной К.Х.

О проведении предметного месячника
в МБОУ «Мичанская ООШ»

Директор школы

С приказом ознакомлена

Шайхлисламов Б.Ф.

Гарифуллина К.Х.

Миннебаева И.М.

Мифтахова Г.Р.