

Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы «Апас урта гомуми белем бирү, аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнү мәктәбе».



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

**ИНН 1608004184**

**ИНН 1608004184**

422350, ТР, Апас муниципаль районы, Апас ш.т.п., Кызыл Армия урамы, 65йорт,  
тел: (884376) 21-5-61

**БОЕРЫК**

422350, РТ, Апастовский муниципальный район, пгт Апастово, ул. Красноармейская, дом 65, тел: (884376) 21-5-61  
E-mail: [apasschool@mail.ru](mailto:apasschool@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

14.03.2023 г

№ 68

**Об организованном начале приема документов в 1 класс на 2023 – 2024 учебный год**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановления Исполнительного комитета от 26.01.2023 № 14 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Апастовского муниципального района Республики Татарстан на 2023 год», в соответствии с Уставом МБОУ «Апастовская СОШ», Порядка приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования приказываю:

1. Начать прием детей для комплектования 1-х классов на 2023 – 2024 учебный год с 30.03.2023.

2. Комплектовать классы из расчета 25 человек.

3. Назначить ответственными за организацию приема документов для зачисления в 1 класс на 2023 – 2024 учебный год Габидуллину Г.К. заместителя директора по учебно-воспитательной работе, Шайхиеву А.И., делопроизводителя.

4. Утвердить график приема документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

суббота с 8.00 до 14.00.

5. Габидуллиной Г.К., заместителю директора по УВР:

5.1. Организовать размещение и своевременное обновление на официальном сайте школы нормативные документы по приему в 1 класс, график приема документов, сведения о планируемом комплектовании на 2023-2024 учебный год.

5.2. Своевременно вносить информацию о зачисленных в 1 класс в государственную информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан».

5.3. Знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию учебной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

6. Шайхиевой А.И., делопроизводителю:

6.1. Обеспечить прием и хранение документов, необходимых для зачисления в 1 класс граждан строго в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Регистрировать документы, предоставленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов в 1 класс с выдачей расписки в получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечня предоставленных документов.

6.3. Предоставлять проекты приказа о зачислении в 1 класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех заявлений на закрепленной за школой территорией, в течение 5 рабочих дней после приема заявления в 1 класс для детей, не проживающих на закрепленной территории.

6.4. Размещать приказы о зачислении в 1 класс на информационном стенде в день их издания.

6.5. В период с 30.03.2023 по 30.06.2023 регистрировать заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1 класс граждан, проживающих на закрепленной территории в журнале регистрации заявлений в 1 класс, в установленные законодательством сроки подготавливать ответ по вышеуказанным заявлениям с последующим вручением ответа заявителю лично или отправлением по почте.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.С. Зиятдинова


Лист согласования к документу № 10 от 14.03.2023

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 17.03.2023 10:59

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.03.2023 - 11:44	-