

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
Учреждение «Васильевская средняя
общеобразовательная школа №3
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»



«Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы
Васильево 3 номерлы урта гомуми
белем бирү мәктәбе» муниципаль
бюджет гомуми белем бирү
учреждениесе

24 марта 2026 года

ПРИКАЗ
БОЕРЫК

1

№3С-од

Об организации приема в первый класс в 2025- 2026 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема учащихся в МБОУ «Васильевская СОШ №3 ЗМР РТ»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать прием заявлений и документов в первый класс:
 - с 01 апреля по 30 июня 2026 года, зарегистрированных на закрепленной за школой территорией и у которых в данной школе учатся их полнородные братья и сестры.
 - 2. С 6 июля по 05 сентября 2026 года, не зарегистрированных на закрепленной территории (при наличии свободных мест).
 3. Определить количество первых классов – 1, количество мест в первых классах – 25.
- Оформлять зачисление в первый класс в МБОУ «Васильевская СОШ №3 ЗМР РТ» приказом директора школы в течение 3 рабочих дней после окончания приема документов.
4. Назначить ответственным лицом приема заявлений в первый класс заместителя директора по учебной работе Ревенко И.А, заместителя директора по учебной работе.
 5. Ревенко И.А.:
 - При организации приема ознакомить родителей с Уставом МБОУ «Васильевская СОШ №3 ЗМР РТ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, правами и обязанностями участников образовательного процесса.
 - Фиксировать в заявлении о приеме, заверять личной подписью родителей (законных представителей) факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеперечисленными документами.
 - Фиксировать подписью родителей согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Принимать заявления и представляемые документы от родителей (законных представителей) с оформлением расписки ответственного лица в приеме документов.

6. В отсутствие ответственных за прием документов на рабочем месте, прием документов возложить на Хаялиеву Л.Р., секретарю школы.

7. Разместить информацию по приему граждан в школу и организации образовательного процесса на информационном стенде и на официальном сайте школы. Отв. Бахметова Г.Н.

8. Утвердить график приема документов обучающихся 1-х классов 2026-2027 учебного года (приложение № 1).

1

9. Регистрацию документов производить в журнал регистрации.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



M.A. Халиуллина

М.А.Халиуллина

С приказом ознакомлены:

Р/К -