

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
МӨЛӘҮЕЗ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫНЫЦ  
МУНИЦИПАЛЬ ДӘЙӘМ БЕЛЕМ БИРЕУ БЮДЖЕТ  
УЧРЕЖДЕНИЕҢ  
ҺАРЫШ АУЫЛЫ УРТА ДӘЙӘМ  
БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ

453872, БР, Маләүез районы,  
Һарыш ауылы, мәктәп урамы, 1  
Тел. (34764) 79-4-31, 79-4-82  
e-mail: [liseysar@meleuz-obr.ru](mailto:liseysar@meleuz-obr.ru)  
ИНН/КПП 0235005046/026301001



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА Д. САРЫШЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453872, РБ, Мелеузовский район,  
д. Сарышево, ул. Школьная, 1  
Тел. (34764) 79-4-31, 79-4-82  
e-mail: [liseysar@meleuz-obr.ru](mailto:liseysar@meleuz-obr.ru)  
ИНН/КПП 0235005046/026301001

БОЙОРОК  
«17» марта 2025 г.

№63

ПРИКАЗ

«17» марта 2025 г.

**Об организации приема в 1 класс  
на 2025-2026 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 Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение в МОБУ СОШ д. Сарышево

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс  
- с 01.04.2025 г. по 30.06.2025 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленной территории  
- с 06.07.2025 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2025- для лиц, не зарегистрированных в закрепленной территории.
2. Создать приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе:  
Председатель приемной комиссии - заместитель директора по УР Ханнанова А.Р.  
Члены приемной комиссии – делопроизводитель Кильдебаева Л.Х.;  
- учитель начальных классов Итяшева Ф.Ф.
3. Утвердить график приема заявлений и документов:  
ежедневно с 9.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.
4. Приемной комиссии:
  - 4.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго 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;
    - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
    - заключение психолого-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. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.
- 4.4. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенными подписью ответственного за прием.
- 4.5. Заявления принимать при личном обращении родителей (законных представителей), а также через портал Госуслуг, Комплектование РБ, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.6. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы, 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. Заместителю директора Ханнановой А.Р.
- размещать на сайте, стенах школы информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс — не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, — не позднее 5 июля), правила приема, постановлении главы Администрации о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;
  - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
  - готовить проекты приказов о зачислении.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Кильдебаев С.Г.

С приказом ознакомлены:

Дата	Подпись	Расшифровка
17.03.2025	Ханнанова	Ханнанова А.Р.
17.03.2025	ЛХ	Кильдебаева Л.Х.
17.03.2025	Итшева	Итшева Ф.Ф.