

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘЛӘУЕЗ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
ҺАРЫШ АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ

453872, БР, Мәләүез районы,
Һарыш ауылы, мәктәп урамы, 1
Тел. (34764) 79-4-31, 79-4-82
e-mail: 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
ИНН/КПП 0235005046/026301001

БОЙОРОК
«17» март 2025 й.

№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-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. 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 заверенных 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, стендах школы информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс — не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, — не позднее 5 июля), правила приема, постановлении главы Администрации о закреплённой 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
14.03.2025	<i>Ханнанова</i>	Ханнанова А.Р.
14.03.2025	<i>Кильдебаев</i>	Кильдебаева Л.Х.
14.03.2025	<i>Итяшева</i>	Итяшева Ф.Ф.