



422386, Татарстан Республикасы
Тәтеш районы, Олы Тархан авылы,
Горький урамы, 36-нчы йорт
Телефон: 51-2-17
Инн 1638003170

422386, Республика Татарстан,
Тетюшский район, с.Большие Тарханы,
ул.Горького, дом 36
Телефон: 51-2-17
Инн 1638003170



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6A953D37F23C4FF788F33255E7E08A9D

Владелец: Шагаев Расих Инталович

Действителен с 07.04.2023 до 30.06.2024

Приказ № 44 о.д.
по МБОУ “Большетарханская СОШ”

от 26.03. 2024г.

О назначении ответственных за прием детей в первый класс

В текущем году с 1 сентября планируется открыть 1 первый класс. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России 02.09.2020 №458, Уставом школы, Правилами приема на обучение в школу, с целью организованного приема детей в школу, соблюдения прав граждан на образование, приказываю:

1. Организовать прием детей в открываемый первый класс:

- для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, с 01.04.2024 по 30.06.2024;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2024 по 05.09.2024.

2. Назначить ответственными за прием детей в школу на 2024-2025 учебный год:

- Маштееву З.Д., заместителя директора по национальному образованию;
- Куйруковой З.Ф., секретаря школы.

3. Установить график приема заявлений и документов:

- ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

4. Заместителю директора Маштеевой З.Д.

- провести информационно-разъяснительную работу с учителем будущего первого класса, с родителями (законными представителями) о порядке приема детей в первый класс;
- оформить информационный стенд для родителей «Правила приема в первый класс»;
- знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.

5. Секретарю Куйруковой З.Ф.:

- принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме, документы с регистрацией их в соответствующем журнале;
- выдавать родителям (законным представителям) расписки о получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Р.И.Шагаев

Лист согласования

Тип согласования: последовательное

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шагаев Р.И.		Подписано 26.03.2024 - 13:24	-