

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан  
(МБОУ «Тетюшская СОШ №1  
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы  
Тәтеш муниципаль районы  
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ  
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ  
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**  
муниципаль бюджет гомуми  
белем бирү учреждениесе  
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш  
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

**ПРИКАЗ**  
18 марта 2025 года

г. Тетюши

**БОЕРЫК**  
№ 35 о/д

## О приеме на обучение в первый класс

С 01.09.2025 планируется открыть 3 первых класса. 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, Постановлением Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 21.03.2024 № 221 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Тетюшском муниципальном районе Республики Татарстан", Уставом школы, с целью организованного приема детей в школу, соблюдения прав граждан на образование, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить о приеме на обучение в 1 класс на 2025-2026 учебный год с 1 апреля 2025 г.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу:
  - Шайхутдинову Р.Р., заместителя директора по учебной работе;
  - Давыдову О.В., секретаря школы
3. Установить сроки по приёму заявлений в 1 класс:
  - для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, с 01.04.2025 по 30.06.2025;
  - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 06.07.2025 по 05.09.2025.
4. Установить график приема заявлений и документов:
  - ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
5. Заместителю директора по учебной работе Шайхутдиновой Р.Р.:
  - провести информационно-разъяснительную работу с учителями будущих первых классов, с родителями (законными представителями) о порядке приема детей в первый класс;
  - оформить информационный стенд для родителей «Правила приема в первый класс»;
  - разместить информацию по порядку приема детей в первый класс в сети «Интернет» на официальном сайте школы;
  - 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 обучающихся.

6. Секретарю школы Давыдовой О.В.:

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

7. Владимировой О.В., учителю информатики:

- отслеживать заявления о приеме, поданные в электронной форме посредством ЕПГУ.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Р. Фаткуллов