



422386, Татарстан Республикасы  
Тәтеш районы, Олы Тархан авылы,  
Горький урамы, 36-нчы йорт  
Телефон: 51-2-17  
Инн 1638003170  
e-mail: [Sbt.Tet@tatar.ru](mailto:Sbt.Tet@tatar.ru)

422386, Республика Татарстан,  
Тетюшский район, с. Большие Тарханы,  
ул. Горького, дом 36  
Телефон: 51-2-17  
Инн 1638003170  
e-mail: [Sbt.Tet@tatar.ru](mailto:Sbt.Tet@tatar.ru)

Рег.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Подписано  
цифровой  
подписью: Шагаев  
Расых Инталович**

Приказ № 30 о/д  
по МБОУ “Большетарханская СОШ”

от 17.03.2025г.

### **О приеме на обучение в 1 класс**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458, Уставом школы, правилами приема на обучение в школу, 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» 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 30 марта 2025 г.
  - для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, с 30.03.2025 по 30.06.2025;
  - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 01.07.2025 по 05.09.2025.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу на 2025-2026 учебный год:
  - Маштееву З.Д., заместителя директора по национальному образованию;
  - Сачкову М.А., 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 Сачковой М.А.:
  - 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 школы

Шагаев Р.И.