

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Федоровская начальная
общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района»
Республики Татарстан
422380, Республика Татарстан,
Тетюшский район, с. Федоровка, ул.
Школьная, д.1
тел. (84373) 57-0-06, e-mail: Nsfedorov.tet@tatar.ru**

**Татарстан Республикасы Тәтеш
муниципаль районы «Федоровка
башлангыч гомуми белем бирү
мәктәбе» муниципаль бюджет
гомуми белем бирү учреждениесе**

422380, Татарстан Республикасы Тәтеш
районы, Федоровка ав., Школьная ур., 1
йорт

ПРИКАЗ

от 24.03.2025 г.

№11-о/д

Об организации приема детей в 1 класс на 2025/26 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями), Уставом школы, Правилами приёма на обучение в школу, Постановлением Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района РТ «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за населенными пунктами Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» от 13.03.2025г №119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить о приеме на обучение в 1 класс на 2025/2026 учебный год с 1 апреля 2025г;
2. Назначить ответственным за прием детей в школу Кулумбегову Н.П., заведующего школы;
3. Установить сроки по приему заявлений в 1 класс: для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на место во внеочередном и первоочередном порядке, на первоочередной прием, с 01.04.2025г. по 30.06.2025;
4. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 8.00 до 15.00, выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
5. Ответственному за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стенах школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приеме с регистрацией их в соответствующем журнале, выдавать им расписки о получении;
 - отслеживать заявления о приеме, поданные в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приеме детей в школу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий школы:

Н.П.Кулумбегова