

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЗНАКАЙ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БЕЛЕМ
БИРУ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ «5 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ ЫӘМ
ИНГЛИЗ ТЕЛЕН ТИРӘНТЕН
ӨЙРӘНУ МӘКТӘБЕ»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» ГОРОДА
АЗНАКАЕВО АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

БОЕРЫК

№ 74

ПРИКАЗ

от «15» 03 2023г.

О начале приема документов в 1-й класс на 2023-2024 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями на 30 августа 2022 года, Уставом МБОУ «СОШ №5 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района РТ, локальным актом «Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением английского языка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования, упорядочения приема детей в 1-й класс,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ №5 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района РТ с 30 марта по 30 июня 2023 года в соответствии с графиком приема документов (Приложение № 1)
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ «СОШ №5 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района РТ с 6 июля по 5 сентября 2023 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Шакирову И.А.
4. Утвердить необходимый перечень документов для зачисления в 1-й класс:
 - 4.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя директора (по форме);
 - 4.2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
 - 4.3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельства регистрации по месту пребывания;
 - 4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

- 4.5. Документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право (при наличии);
- 4.6. Для детей с ОВЗ: решение ПМПК.
5. Заместителю директора по УР Сахбеевой Э.И.:
 - 5.1. Провести организационное собрание родителей будущих первоклассников;
 - 5.2. Обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности с последующим заверением личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факта их ознакомления;
6. Секретарю Шакировой И.А.:
 - 6.1. Зафиксировать подписью родителей (законных представителей) обучающегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
 - 6.2. Документы, предоставленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации заявления выдавать расписку в получении документов.
 - 6.3. При приеме заявление от родителей (законных представителей) в очной форме обеспечить принятие необходимых мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) по соблюдению дополнительных санитарных требований в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации с 30.06.2020 №16.
 - 6.4. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(85592) 9-32-71, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
7. Заместителю директора по информатизации Габдуллиной Ф.М.:
 - 7.1. Настоящий приказ разместить на информационном стенде школы и на сайте образовательного учреждения.
 - 7.2. Разместить на официальном сайте ОУ информацию о количестве мест в первых классах для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, два раза в месяц по состоянию на 01 и 15 число ежемесячно.
 - 7.2.1. Не позднее 1 июля — информацию о наличии свободных мест для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;
8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УР Сахбееву Э.И.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

М. Султанова



Ознакомлены:

Э.И. Сахбеева

Ф.М. Габдуллина

И.А. Шакирова

График
приема документов родителей (законных представителей)
для обучения детей в 1-х классах

№ п/п	Дни недели	Время	Отвественные	Помещение
1	Понедельник	8.00 – 16.00 Обед с 12.00 до 13.00	Шакирова И.А.	1 этаж, Приемная
2	Вторник	8.00 – 16.00 Обед с 12.00 до 13.00	Шакирова И.А.	1 этаж, Приемная
3	Среда	8.00 – 16.00 Обед с 12.00 до 13.00	Шакирова И.А.	1 этаж, Приемная
4	Четверг	8.00 – 16.00 Обед с 12.00 до 13.00	Шакирова И.А.	1 этаж, Приемная
5	Пятница	8.00 – 16.00 Обед с 12.00 до 13.00	Шакирова И.А.	1 этаж, Приемная