

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Озерная средняя общеобразовательная школа Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан



Гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе
“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының Күлле урта гомуми белем
мактәбе” а

ПРИКАЗ № 11 БОЕРЫК

«06» марта 2026г

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 приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Озёрная СОШ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2025/26 учебного года в количестве: 1 класса общей численностью 30 учащихся;
2. Заявления о приеме на обучение в первый класс для детей осуществлять;
 - проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;
 - не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
3. Утвердить график личного приёма документов на обучение в первом классе (приложение 1).
4. Назначить ответственным за приём документов от родителей (законных представителей) секретаря школы Сергееву Н.Н.
5. Ответственным за приём документов:
 - 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 приёма в школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приёме, выдавать им расписки;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учётом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приёме детей в школу.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Г.М. Дирзизова