

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ЯҢАУЫЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
КАЙМАШАБАШ АУЫЛЫНЫҢ ТӨП
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(МБДББУКаймашабаш ауылы)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С.КАЙМАШАБАШ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБОУ ООШ с.Каймашабаш)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

21 март 2025 й.

№ 21

21 марта 2025 г.

Об организации приема детей в первый класс МБОУ ООШ с. Каймашабаш на 2025-2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ ООШ с. Каймашабаш; Правилами приема граждан в МБОУ ООШ с. Каймашабаш, в целях обеспечения прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в первый класс МБОУ ООШ с. Каймашабаш в 2025 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ ООШ с. Каймашабаш с 01 апреля по 30 июня 2025 года в соответствии с графиком приема документов:
—ежедневно с 10.00 до 15.00 часов, выходной суббота-воскресенье.
2. Установить сроки приема заявлений в 1-й класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории МБОУ ООШ с. Каймашабаш с 01 июля по 5 сентября 2025 года
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации заместителя директора по УВР Фатихову Ларису Меньшайматовну
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;
 - 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.
5. Заместителю директора по УВР Фатиховой Л.М.:
- 5.1. Размещать на сайте, информационных стендах школы, средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;
- 5.2. Знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;
- 5.3. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 5.4. Готовить проекты приказов о зачислении;
- 5.5. Принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- 5.6. Документы, представленные родителями, регистрировать в журнале приема заявлений, после регистрации выдавать родителям расписку в получении документов.
- 5.7. Обеспечить функционирование «горячей линии» по телефону 8(34760)45314, по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования.
- 5.8. Настоящий приказ разместить на информационном стенде и на сайте образовательного учреждения.
6. Утвердить комиссию по организации приема детей в первый класс в следующем составе:
- Фатихова Л.М., заместитель директора по УВР;
 - Мингазиева Э.К., учитель начальных классов.
7. Мингазиевой Э.К., учителю начальных классов:
- 7.1. Подготовить рекомендации для родителей (законных представителей) первоклассников по организации обучения детей в 1 классе;
- 7.2. Провести анализ семей будущих первоклассников, с целью выявления многодетных, малообеспеченных семей.
8. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Фатихову Л. М.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



Р.В. Кочурбаева
Л.М. Фатихова
Э.К. Мингазиева