

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.БАЙМАК
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БАЙМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
86	26.03.2024

О начале приема в 1 класс на 2024-2025 учебный год

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», согласно Постановлению Администрации муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан № 143 от 29 февраля 2024 года «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан» с целью организованного набора в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Начать организованный прием детей в первый класс на 2024-2025 учебный год с 01.04.2024 г.
- Вести прием детей:
 - ✓ проживающих на закрепленной территории с 01.04.2024 г. по 30.06.2024 г.;
 - ✓ не проживающих на закрепленной территории с 06.07.2024 г. не позднее 05.09.2024 г. при наличии свободных мест;
- Утвердить комиссию по приему детей в 1 класс в следующем составе:
председатель комиссии: Сирусин И.Н. – директор школы;
члены комиссии: Янузакова Р.Р. – заместитель директора по УВР;
Муразагалина Д.Г. – учитель начальных классов;
Ануфриева А.А. – учитель начальных классов;
Максютова Г.Н. – руководитель ШМО начальных классов;
секретарь комиссии: Мусина А.Г. – секретарь учебной части.
- Утвердить график приема детей в следующем порядке:

понедельник	с 09:00 до 12:30
вторник	с 09:00 до 12:30
среда	с 09:00 до 12:30
четверг	с 09:00 до 12:30
пятница	с 09:00 до 12:30
- Прием документов осуществлять с помощью АИС «Комплектование школ РБ» или портал государственных услуг РФ
Ответственный: Мусина А.Г.
- Утвердить форму заявления в 1 класс;
- Обеспечить журнал регистрации заявлений;

8. Выдавать официальные расписки родителям (законным представителям) в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов.
9. Приказ о зачислении в первый класс оформлять в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений;
10. Разместить данный приказ на официальном сайте школы в день издания.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

Директор
(должность) _____



И.Н. Сирусин _____

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Янузакова Р.Р.
Мурзагалина Д.Г.
Ануфриева А.А.
Максютова Г.Н.
Мусина А.Г.

