

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХАЙБУЛЛА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ

Татыр-Үзәк ауылы урта
дөйөм белем биреү мәктәбе
муниципаль бюджет дөйөм
белем биреү учреждениеһы



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
СЕЛА ТАТЫР-УЗЯК МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБОУ СОШ с. Татыр-Узяк)

БОЙОРОК

25 март 2026 йыл

№ 20/1

ПРИКАЗ

25 марта 2026 года

О создании комиссии по приему детей в 1 класс на 2026-2027 учебный год

В целях реализации прав граждан на получение бесплатного общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжения №153-р от 12.03.2026 г. "О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по приему в первый класс 2026-2027 учебного года в следующем составе:
 - председатель комиссии Назарова Г.А., директор школы;

Члены комиссии:

- Азаматова А.Р., делопроизводитель, технический оператор по обработке персональных данных детей и их родителей (законных представителей);
 - Хусаинова Г.Р., учитель начальных классов МБОУ СОШ с.Татыр-Узяк.
2. Установить регламент работы комиссии по приему документов (Приложение 1)
 3. Распределить функции членов приемной комиссии (Приложение 2).
 4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с.Татыр-Узяк:

/Г.А. Назарова/

С приказом ознакомлены:

/Азаматова А.Р./

/Хусаинова Г.Р./

**Регламент работы приемной комиссии
по приёму документов в первый класс на 2026-2027 учебный год**

1. Регулярная работа приемной комиссии осуществляется в период с 01 апреля 2026 года по 05 сентября 2026 года.

Понедельник	09:00 – 16:00
Вторник	09:00 – 16:00
Среда	09:00 – 16:00
Четверг	09:00 – 16:00
Пятница	09:00 – 16:00

2. Прием электронных заявлений и последующих документов в образовательную организацию осуществляется в 2 этапа:

1 этап

Прием документов в первый класс для граждан, имеющих преимущественное право при приеме в образовательную организацию и проживающих на закрепленной территории проводить с 01.04.2026 года.

Родитель (законные представители) получают приглашение в ОУ с указанием даты и времени приема оригиналов документов не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 45 рабочих дней со дня подачи заявления.

2 этап

Для детей, не проживающих на территории (микрорайоне), за которой закреплена школа, прием документов в первый класс на свободные места начинается с 06.07.2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2026 года.

3. Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4. Зачисление детей в 1-е классы осуществляются при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории,
- справку, в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- оригинал и копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

- предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

5. Членам приемной комиссии регистрирует полученные заявления и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений и документов.

6. В 1-ый класс принимаются дети, достигшие на 01.09.2026 год возраста 6 лет 6 месяцев.

7. Для обеспечения соблюдения нормативно-правовой базы по данному вопросу необходимо учитывать:

7.1. На первом этапе прием документов отказы направляются только в том случае, если адресантом проживания ребенка указана территория, не закрепленная ОУ. Во всех остальных случаях отказа может направляться после не предоставления подтверждающих документов.

7.2. Школьная комиссия принимает документы только у тех родителей, кто подтверждает адрес проживания ребенка. (Оба родителя являются законными представителями ребенка: возможна ситуация, когда подтверждающие документы приносит один из родителей). При наличии одного из документов, подтверждающих проживание ребенка по микрорайону образовательного учреждения, школьная комиссия принимает документы и выдает уведомление о приеме документов. Регламентом не предусмотрена ситуация, при которой школьная комиссия принимает документы, а потом направляет уведомление об отказе в зачислении. Недопустимо устанавливать приоритетность документов.

Функции членов приемной комиссии

№ п/п	ФИО ответственного лица, должность	Функции
1	Назарова Гульназ Анваровна – председатель комиссии	- ответственность за оформление необходимой документации и ее исполнение; - комплектование 1-х классов.
2	Азаматова Альбина Ринатовна, делопроизводитель – технический оператор по обработке персональных данных детей и их родителей (законных представителей)	- работа в ГИС «Комплектование школ», регистрация заявлений по приему граждан в 1 класс; - ответственность за размещение своевременной информации по приему в первый класс на официальном сайте школ; - подготовка приказа о зачислении в 1-й класс; - прием документов от граждан; - оформление стенда.
3	Хусаинова Гузель Рашидовна, учитель начальных классов МБОУ СОШ с.Татыр-Узяк.	- проведение родительских собраний с информацией о школе, правилах приема в 1 класс; - комплектование 1-х классов.