

БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ХАКИМИЯТЕ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТУКАН АУЫЛЫНЫҢ
УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
453550, БР, Белорет районы, Тукан
ауылы, Горький урамы, 16 йорт
Тел./факс (34792) 7-91-19
E – mail: soshstukan@mail.ru



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА с. ТУКАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЛОРЕЦКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
453550, РБ, Белорецкий район, с.Туكان, ул.
Горького, д.16
Тел./факс (34792) 7-91-19
E – mail: soshstukan@mail.ru

Приказ № 72/1
по МОБУ СОШ с. Тукан
от 12 марта 2021 года.

«Об организации приема документов в 1 класс»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», локальным актом МОБУ СОШ с. Тукан «Положение о приеме учащихся в 1 класс» в целях обеспечения законных прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и упорядочения приема детей в 1 класс

приказываю:

1. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, зарегистрированных за МОБУ СОШ с. Тукан территории, с 1 апреля 2021 года в соответствии с графиком: понедельник-пятница 09.00- 16.00.
2. Установить сроки приема заявлений в 1 класс для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МОБУ СОШ с. Тукан территории, с 1 июля 2021 года.
3. Назначить ответственным лицом за прием документов в установленные сроки и ведение обязательной документации секретаря Хамадиеву Эльвиру Рауфовну .
4. Утвердить необходимый перечень документов, необходимых для зачисления детей в 1-ый класс:
 - 4.1 Личное заявление родителей (законных представителей) ребенка установленного образца на имя директора,
 - 4.2 Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя.

4.3 Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4.4. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4.5 Документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

4.6 Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4.7 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- Медицинская карта ребенка;
- Форма 026/У, карта прививок ребенка – форма 063;
- Медицинский полис ребенка;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя).

5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрировать в журнале и выдавать уведомление (расписку) о принятых документах.

6. Осуществлять прием в 1 класс детей, не достигших возраста 6 месяцев или старше 8 лет, по письменному разрешению УО после обращения родителей (законных представителей) и ходатайства ОУ.

7. Поручить Гильмановой Ленаре Рафаиловне, ответственной за размещение информации на официальном сайте образовательной организации. Обновление информации о наличии вакантных мест и количестве зарегистрированных заявлений в 1 класс каждые 7 дней в период приемной кампании.

8. Администрации школы ознакомить родителей (законных представителей) будущих первоклассников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

9. Оформить Личную карту обучающегося на каждого ребенка, зачисленного в школу, в которой хранятся все сданные при приеме в ОУ документы.

10. Зачисление оформлять приказом директора школы в течении 3-х дней после 30 июня 2021г.

11. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на зам. директора по УВР Фетисову Марину Николаевну

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.Х. Ишбулдина