

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
МӘҒАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ЕЙӘНСУРА
РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
НОВНИКОЛАЕВКА АУЫЛЫ ТӨП ДӘЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ МӘКТӘП-ИНТЕРНАТЫ МУНИЦИПАЛЬ
ДӘЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
453397. БР, Ейәнсура районы, Новониколаевка ауылы,
Үзәкурамы, 63.
Тел.: (34785) 28555

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
д. НОВНИКОЛАЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
453397 д. Новониколаевка
ул. Центральная, 63.
Тел. (34785) 28555

БОЙОРОК
«26» гинуар 2026 й.

№7

ПРИКАЗ
«26» января 2026 г.

Об организации приема в 1 класс на 2026 – 2027 учебный год

В целях реализации Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в соответствии с Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МОАУ школа-интернат основного общего образования д. Новониколаевка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов для зачисления детей в первый класс - с 01.04.2026 г. по 30.06.2026 г. - для лиц, зарегистрированных в закрепленном микрорайоне - с 06.07.2026 г. до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 05.09.2026 г. - для лиц, не зарегистрированных в закрепленном микрорайоне
2. Создать Приемную комиссию по зачислению в 1-ый класс в составе: Председатель приемной комиссии – директор Абдулманов И.Ф.

Члены приемной комиссии: заместитель директора по УВР Усманов Р.Р. учитель начальных классов Бикмаева Л.Р.

1. Приемной комиссии:

- 3.1. Осуществлять приём в 1-ый класс строго по заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением пакета документов:
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
 - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов

для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2. При приеме заявления членам Приемной комиссии ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Строго соблюдать установленные Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Усманова Р.Р.

5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс: Вторник- с 12.00 до 15.00
Четверг - с 12.00 до 15.00

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Усманов Р.Р.).

7. По окончании приема документов заместителю директора по УВР Усманову Р.Р. издать проекты приказов о зачислении детей согласно поданным заявлениям родителей (законных представителей) в течение 3 дней после завершения приема документов.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор:  Абдульманов И.Ф.

