

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
422910, с.Куркуль, пер.Школьный 12



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛЕКСЕЕВСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КЫРКУЛ
ГОМУМИ УРТА БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
422910, Кыркүл а., Мәктәп тыкрыгы 12

тел. 8(4341)33-7-16 E-mail: Skur.Alx@edu.tatar.ru
ОГРН 1021605753840 ИНН/КПП 1605002598/160501001

ПРИКАЗ
27.03.2025 г.

с.Куркуль

БОЕРЫК
№ *349/8*

Об организации работы по приему заявлений о зачислении на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на 2025-2026 учебный год

на основании Постановления Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района от 07.03.2025 года № 93 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций за территориями муниципального образования Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан» (далее – закрепление территорий), с целью исполнения обязательных требований в области образования, руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458), **приказываю:**

1. Установить дату начала приема заявлений о зачислении – 01 апреля текущего года и график приема заявлений и документов: ежедневно понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, суббота с 8.00 до 12.00, выходной – воскресенье.

2. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Л.А. Косову ответственным за прием заявлений о зачислении в МБОУ Куркульскую СОШ, оформление документов

Косовой Л.А:

-принимать у родителей любым способом подачи (лично/почт.связь/в электр.форме) заявления о зачислении, документы и их копии, проверять принимаемую документацию на достоверность сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности электронных образов документов, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ Куркульскую СОШ (регистрация заявления и перечня документов);

-выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем предоставленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

-знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

-консультировать родителей по вопросам приема в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении.

3. Назначить администратора школьного сайта А.В.Егорову ответственным за размещение документов на информационном стенде и официальном сайте.

4. Назначить ответственными за формирование личного дела (на поступающего/принятого на обучение) назначенного классного руководителя.

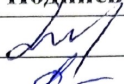
5. Назначенным ответственным лицам изучить нормативные документы, регламентирующие порядок приема на обучение, организовать работу с неукоснительным соблюдением обязательных требований.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Макарова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Кисова Л.А.		27.03.25
Егоров А.В.		27.03.25