

“ОлыТархан урта гомуми белем
биру мәктәбе” ГБМБУ

МБОУ “Большетарханская средняя
общеобразовательная школа”



422386, Татарстан Республикасы
Тәтеш районы, Олы Тархан авылы,
Горький урамы, 36-нчы йорт
Телефон: 51-2-17
Инн 1638003170
e-mail: Sbt.Tet@tatar.ru

422386, Республика Татарстан,
Тетюшский район, с. Большие Тарханы,
ул. Горького, дом 36
Телефон: 51-2-17
Инн 1638003170
e-mail: Sbt.Tet@tatar.ru

Рег. № _____ от _____ 2026 г.

Приказ № 29 о.д.
по МБОУ “Большетарханская СОШ”

от 27.02.2026 г.

О назначении ответственных за прием детей в первый класс

В текущем году с 1 сентября планируется открыть 1 первый класс. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России 02.09.2020 №458, Уставом школы, Правилами приема на обучение в школу, с целью организованного приема детей в школу, соблюдения прав граждан на образование, приказываю:

1. Организовать прием детей в открываемый первый класс:
 - для граждан, проживающих на закрепленной за школой территорией, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, с 30.03.2026 по 30.06.2026;
 - для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 01.07.2026 по 05.09.2026.
2. Назначить ответственными за прием детей в школу на 2026-2027 учебный год:
 - Малькову З.С., заместителя директора по учебной работе;
 - Куйрукову З.Ф., секретаря школы.
3. Установить график приема заявлений и документов:
 - ежедневно с 8.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
4. Заместителю директора Мальковой З.С.
 - провести информационно-разъяснительную работу с учителем будущего первого класса, с родителями (законными представителями) о порядке приема детей в первый класс;
 - оформить информационный стенд для родителей «Правила приема в первый класс»;
 - ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся.
5. Секретарю Куйруковой З.Ф.:
 - принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме, документы с регистрацией их в соответствующем журнале;
 - выдавать родителям (законным представителям) расписки о получении документов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Р.И.Шагаев