

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӨГАРИФ ҺӘМ ФӨН МИНИСТРЛЫҖЫ
МБГУ “ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МИЧӘН ТӨП ГОМУМБЕЛЕМ
БИРҮ МӘКТӘБЕ”

Иске Мичән авылы,
Мәктәп урамы, 10
тел: (84362)42-3-22



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
МБОУ «МИЧАНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
САБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН”

с. Старый Мичан,
ул. Школьная, д. 10
тел: (84362)42-3-22

ИНН 1635003736
1635003736

E-mail: mishansaba@yandex.ru

ИНН

ПРИКАЗ

№ 34

02.02.2026 г.

Об организации приема детей в 1 класс на
2026-2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 23.01.2020 № 458 (ред. от 23.01.2023г.) «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района «О закреплении территорий (населенных пунктов) Сабинского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями» от 24.02.2026 №204-п, на основании Устава, приказываю:

1. Начать организованный прием документов в первый класс на 2026-2027 учебный год в следующие сроки:
 - с 01.04.2026 для граждан, проживающих на закрепленной за школой территории;
 - с 06.07.2026 для граждан, не проживающих на закрепленной за школой территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2026.
2. Определить количество:
 - 2.1. первых классов - 1 общеобразовательный класс;
 - 2.2. количество обучающихся - 14 человек.
3. Назначить лицом ответственным за своевременность и качество работы по приему заявлений в первые классы, в том числе в электронном виде, Гарифуллину К.Х. заместителя директора по учебной работе.
4. Гарифуллиной К.Х., заместителю директора по учебной работе:
 - 4.1. организовать прием и регистрацию документов в первый класс.
 - 4.2. поручить учителю, набирающему первый класс регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема заявлений в первый класс;
 - 4.3. получать с заявлением согласие родителей на хранение, обработку и передачу персональных данных согласно Положению о защите персональных данных;
 - 4.4. знакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

4.5. представлять в Исполнительный комитет Сабинского муниципального района документы на разрешение приема в первый класс детей, не достигших на 01.09.2026 возраста 6,5 лет (ходатайство школы, заявления родителей, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения и заключение психолого-медико-педагогической комиссии);

5. Гарифуллиной К.Х., заместителю директора по УР:

5.1. информировать родителей (законных представителей) будущих первоклассников о наличии свободных мест;

5.2. разместить данный приказ на информационном стенде и на сайте школы.

5.3. обеспечить информирование граждан через школьный сайт и школьный паблик :- о порядке приема в первый класс;

6. Утвердить состав комиссии по приему документов в первые классы образовательного учреждения в составе:

председателя комиссии – Гарифуллиной К.Х. заместителя директора;

членов комиссии:

Миннебаевой И.М., руководителя ШМО;

Мифтаховой Г.Р., учителя начальных классов.

7. Приемной комиссии:

7.1. в течение 1 рабочего дня, рассматривать документы заявителей для принятия решения о приеме в образовательное учреждение;

7.2. не позднее 3 дней с момента принятия решения направлять заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение;

7.3. не позднее 7 дней после приема документов предоставлять на утверждение проект приказа о приеме в общеобразовательное учреждение.

8. Приемной комиссии и ответственному должностному лицу за прием и регистрацию документов в первый класс руководствоваться:

8.1. Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мичанская основная общеобразовательная школа Сабинского муниципального района РТ»;

8.2. Постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района «О закреплении территорий (населенных пунктов) Сабинского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями» от 24.02.2026 №204-п,

8.3. Подпунктом 2.3.1. Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.1178-02.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Гарифуллиной К.Х.

Директор школы

С приказом ознакомлена

Шайхлисламов Б.Ф.

Гарифуллина К.Х.

Миннебаева И.М.

Мифтахова Г.Р.

