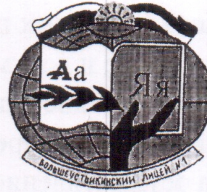


БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘСЕТЛЕ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ХАКИМИӘТЕ
ОЛО ЫКТАМАК АУЫЛЫНЫҢ
1-СЕ ҺАНЛЫ ЛИЦЕЙЫ.
МУНИЦИПАЛЬ ДӘЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МЕЧЕТЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №1
с. БОЛЬШЕУСТЫКИНСКОЕ

Тел/факс (34770) 2-10-96; e-mail: образовательной организации litseyb@mail.ru

БОЙРОК
« » 2026 й.

№ 99 / 1

ПРИКАЗ
«12» 03 2026 г.

Об организации приема детей в 1-е классы на 2026/27 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», Постановления Администрации муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан от 27.01.2026 № 24 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями» (с изменениями);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026/27 учебного года в количестве: 4 классов общей численностью 100 обучающихся.
2. Утвердить график приема документов для приема на обучение в первом классе с 1 апреля 2026 года с 10.00 до 16.00 ежедневно.
3. Набор будущих первоклассников начать с 1 апреля 2026 года и осуществить в 2 этапа.
 - 3.1. Первый этап — с 1 апреля до 30 июня 2026 года для детей, имеющих преимущественное право зачисления в лицей, и для детей, проживающих на закрепленной территории. Второй этап — с 6 июля 2026 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября, для детей, не проживающих на закрепленной территории.
3. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) детей заместителя директора по УВР Якупову З.К., технического специалиста Сибгатову Р.Р., секретаря Абдрахимову Н.Д.
4. Ответственным за прием документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах лицея сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, формы заявлений о зачислении и другие документы и сведения, необходимые для приема детей в первые классы;
 - консультировать родителей (законных представителей) детей по вопросам приема в лицей;

- принимать у родителей (законных представителей) детей заявления о приеме на обучение в первый класс и документы для приема, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в лицее;
- знакомить родителей (законных представителей) детей с уставом Лицея, лицензией на осуществление образовательной деятельности свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность лицея, права и обязанности обучающихся;
- выдавать родителям ребенка (законным представителям) детей расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.
- готовить проекты приказов о приеме на обучение с учетом сроков их издания: о приеме в 1-й класс детей с закрепленной территории и льготников – в течение трех рабочих дней после того, как закончили принимать все заявления о приеме на обучение в 1-й класс; о приеме в 1-й класс с незакрепленных территорий и остальных поступающих – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Х.Тагиров