

Марий Эл Республикысе Шернур районын «Койсола тун общеобразовательный школ» муниципал туныктымонежше 425459 МЭР, Шернур район, Койсола ял, Совет урем., 1-ше п. Nkugenerosh@rambler.ru	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа» Сернурского района Республики Марий Эл 425459 РМЭ, Сернурский район, д. Нижний Кугенер, ул. Советская, д. 1 Nkugenerosh@rambler.ru
Тел. (883633) 9-26-38, ОКПО 54680959, ОГРН 1021201450676, ИНН/КПП 1212003284/121201001	

ПРИКАЗ

«30» января 2024 г. № 1

О назначении ответственного лица за приём заявлений и документов в первый класс, а также ведение делопроизводства, об ответственном за АИС.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приёма обучающихся в общеобразовательные учреждения п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать приём заявлений в 1 класс в МОУ «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа» с 1 апреля 2024 г по 30 июня 2024 года, для зарегистрированных лиц на территории, с 06.07.2024-5.09.2024 не зарегистрированных на данной территории лиц.

2. Назначить Мустаеву Г.И., учителя начальных классов, ответственной за прием документов в 1 класс МОУ «Нишкекугенерская основная общеобразовательная школа».

3. Мустаеву Г.И., учителю начальных классов, ответственной за приём документов в 1 класс:

-вести учёт поступающих заявлений и документов от родителей (законных представителей) о приёме детей в 1-е классы;

-обеспечить выдачу родителям (законным представителям) уведомления о приёме документов установленного образца;

-обеспечить наличие и доступность информации для граждан о порядке приёма в 1-е классы школы;

-сформировать предварительный список будущих 1-х классов с учетом преимущественного права при зачислении в школу;

-обеспечить возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с предварительными списками будущих первых классов.

4. Шабалиной В.И., ответственной за организацию работы в АИС информировать родителей об АИС на родительском собрании будущих

первоклассников. Своевременно вносить данные в автоматическую информационную систему.

5. Утвердить график приема документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по УВР Шабалину В.И.

Директор школы

Вершинина Н.А.

С приказом ознакомлены:

_____ /Шабалина В.И

_____ / Мустаева Г.И.

Приложение №1 к приказу от 30.01.2024 г.
График приема документов.

День недели	Время приема документов	Кабинет	Ответственный
Понедельник	9ч 30 м -14 ч.00		Мустаева Г.И.
Вторник	9ч 30 м -14 ч.00		Мустаева Г.И.
Среда	9ч 30 м -14 ч.00		Мустаева Г.И.
Четверг	9ч 30 м -14 ч.00		Мустаева Г.И.
Пятница	9ч 30 м -14 ч.00		Мустаева Г.И.