

## Выписка из приказа

по «Летниковская ООШ» (филиал) МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.А. Заболоцкого»

№ 30

от 06 марта 2017 года

### О назначении ответственного лица за приём заявлений и документов в первый класс, а также ведение делопроизводства

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-е классы в филиал «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал) МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.А. Заболоцкого» с 06 марта 2017 г по 31 августа 2017 года.

2. Назначить Александрову Р.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за прием документов в 1-е классы в филиал «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал) МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.А. Заболоцкого»

3. Александровой Р.В., ответственной за приём документов в 1-е классы:

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

3.2. в обязательном порядке обеспечить выдачу родителям (законным представителям) уведомления о приёме документов установленного образца;

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

3.4. не позднее 18.08 2017 г. сформировать предварительный список будущих 1-х классов с учетом преимущественного права при зачислении в школу;

3.5. не позднее 18 августа 2017 г. подготовить и разместить на сайте общеобразовательного учреждения и информационном стенде информацию о количестве свободных мест в 1-х классах;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала



В.Д.Таникеева