

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

П Р И К А З

«31» января 2019 г.

с.Паново

№ 10

О назначении ответственного за прием документов в 1 класс

С целью организованного приёма обучающихся в первый класс, соблюдения Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32, постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2019 г. № 7 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Шатковского муниципального района на 2019 год» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Гильмзянова Р.Г., директора школы, ответственным лицом за приём документов в первый класс на 2019-2020 учебный год.
2. Установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). (Приложение 1)
3. Возложить на назначенное настоящим приказом ответственное лицо за приём документов в первый класс, следующие обязанности:
 - 3.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с Правилами приёма в образовательное учреждение.
 - 3.2. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов.
 - 3.3. Ведение журнала о приёме документов в первый класс, регистрация заявлений.
 - 3.4. Размещение графика приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания) на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.
 - 3.5. Выдача родителям (законным представителям) расписок о приёме заявлений.
 - 3.6. Подготовка проекта приказов о зачислении в первый класс после

приёма документов в установленные сроки.

3.7. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой



Директор :

Р.Г. Гильмзянов

**ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В 1 КЛАСС
В МОУ «Пановская начальная школа-детский сад»
с 01 февраля по 30 июня 2019 года**

Дни недели	Время приема	Кабинет	Закрепленные территории за образовательной организацией
Понедельник	08.00-17.00	Кабинет директора	с.Паново, д.Ратманово, с.Луканово
Вторник	08.00-17.00	Кабинет директора	
Среда	08.00-17.00	Кабинет директора	
Четверг	08.00-17.00	Кабинет директора	
Пятница	08.00-17.00	Кабинет директора	
Суббота	08.00-13.00	Кабинет директора	

Контактный телефон: 8(83190)48155 Гильмзянов Р.Г.