МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

П Р И К А З

«31» января 2018 г. с.Паново № 12

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 09.01.2018 г. № 6 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Шатковского муниципального района на 2018 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 2018-2019 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

Приложение 1

ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В 1 КЛАСС

В МОУ «Пановская начальная школа-детский сад»

с 01 февраля по 30 июня 2018 года

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

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