

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Грязовецкого
муниципального района Вологодской области «Средняя школа №2
г.Грязовца
(МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца»)

ПРИКАЗ

15.01.2019

№23

О приёме в первый класс на 2019-2020 учебный год

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать приём заявлений в первые классы на 2019-2020 учебный год 30 января 2019г. в 8.00 часов по московскому времени. Заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) лично в комиссию или в электронном виде через Единый портал государственных услуг.

2. Утвердить состав приёмной комиссии:

- Каберова Елена Феликсовна, заместитель директора, председатель комиссии;
- Гумарова Лидия Борисовна, специалист по кадрам, секретарь комиссии;
- Корнилова Наталья Михайловна, заместитель директора, член комиссии;

3. Утвердить график приёма заявлений с 30.01.2019

30 января 2019г. с 8.00 до 16.00 ,

среда	с 8.00 до 16.00
четверг	с 8.30.до 16.00
пятница	с 8.30.до 16.00
понедельник	с 8.30.до 16.00
вторник	с 8.30.до 16.00

4. Заместителю директора Каберовой Е.Ф.

- размещать на сайте, стендах школы и средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1 класс- не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории,- не позднее 1 июля), правила приёма, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
- знакомить поступающего ребёнка и (или) его родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими

документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

-консультировать родителей по вопросам приёма в школу;

-готовить проекты приказов о зачислении.

5.Заместителю директора, Корниловой Н.М., организовать приём документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг.

6.Специалисту по кадрам (секретарю комиссии) Гумаровой Л.Б.

-принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, регистрировать в журнале регистрации;

-выдавать родителям расписки в получении документов.

7.Контроль за исполнением приказа возложить на Каберову Е.Ф., заместителя директора.

Директор

Ознакомлены:



С.И.Шахова

С.И.Шахова

Е.Ф.Каберова
Е.Ф.Каберова

Л.Б.Гумарова
Л.Б.Гумарова

Н.М.Корнилова
Н.М.Корнилова